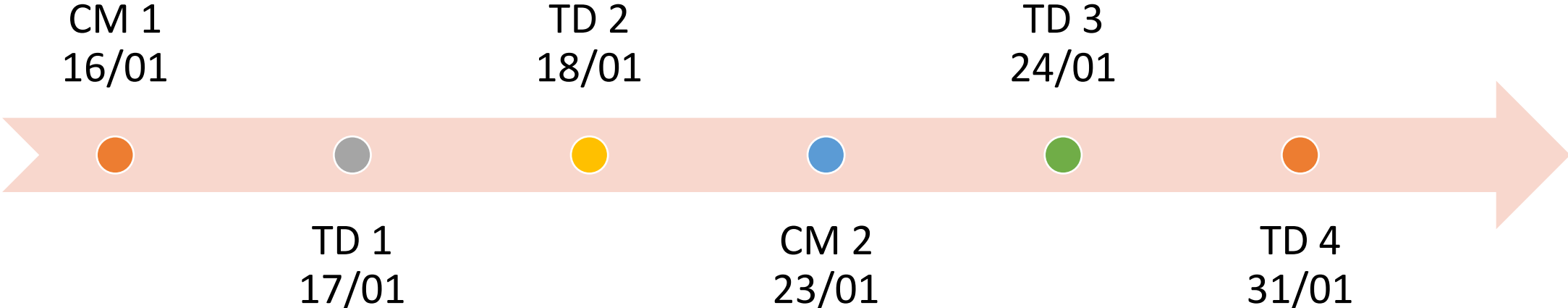


PROJECTS

Gestion de Projet

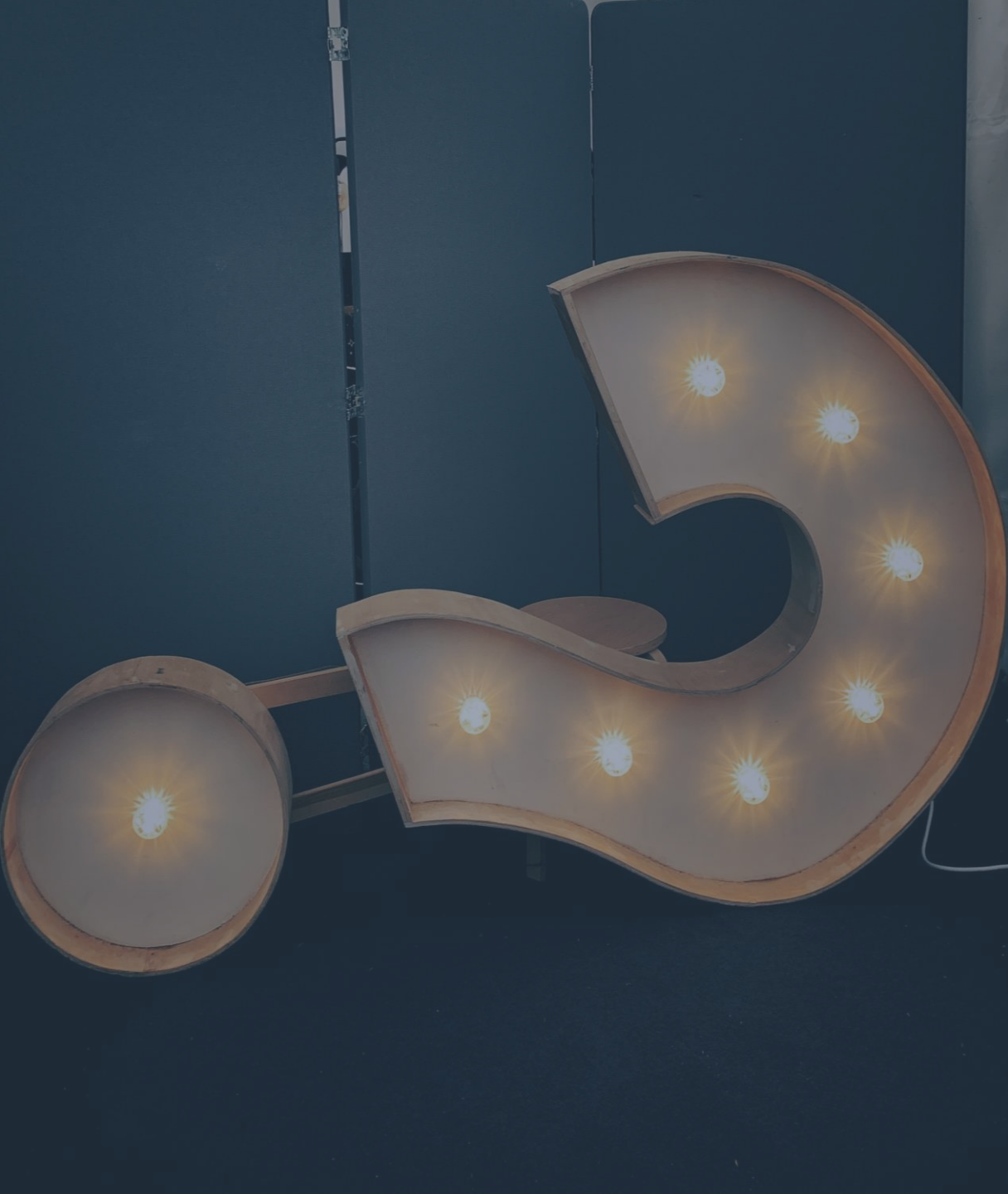
SAE 105/106



Gestion de projet

1. Comment et pourquoi lancer un projet?
2. Les étapes d'un projet
3. Initialisation
4. Planification
5. Exécution
6. Contrôle
7. Clôture





DEFINITION:

PROJET: Un processus unique composé d'un ensemble d'actions coordonnées et maîtrisées afin d'atteindre un objectif en respectant des contraintes de temps, budget et de ressources

Trois critères pour définir un projet:

- Temporel*
- Planifié*
- Objectifs (livrables)*

Le but d'un projet est d'atteindre un objectif, résoudre une problématique, créer de la valeur

LES ETAPES D'UN PROJET

Permet de préparer le contenu du projet, définir les tâches et responsabilités en prenant en considération les délais, les coûts et les ressources

“Cette phase permet de suivre le projet et de collecter et analyser des données pour mesurer le progrès (permet également de corriger la phase d'exécution)



Initialisation

Planification

Exécution

Contrôle

Clôture

Cette phase permet la définition des objectifs et des spécifications du projet

C'est la phase de réalisation du projet en fonction du plan du projet

Cette phase marque la fin du projet avec la remise des livrables

INITIALISATION

La phase d'Initialisation a pour but de préciser l'objectif du projet :

- Identifier les acteurs et les parties prenantes
- Identifier les risques
- Définir les délais, les ressources, la démarche, les outils de pilotage et le plan de communication
- Définir les ressources humaines et financière
- Définir la démarche, les outils de pilotage et le plan de communication

Livrables: Cette phase permet de créer la **Charte du Projet** elle constitue la feuille de route pour la suite du projet. Elle sert principalement de base pour la réunion de démarrage du projet



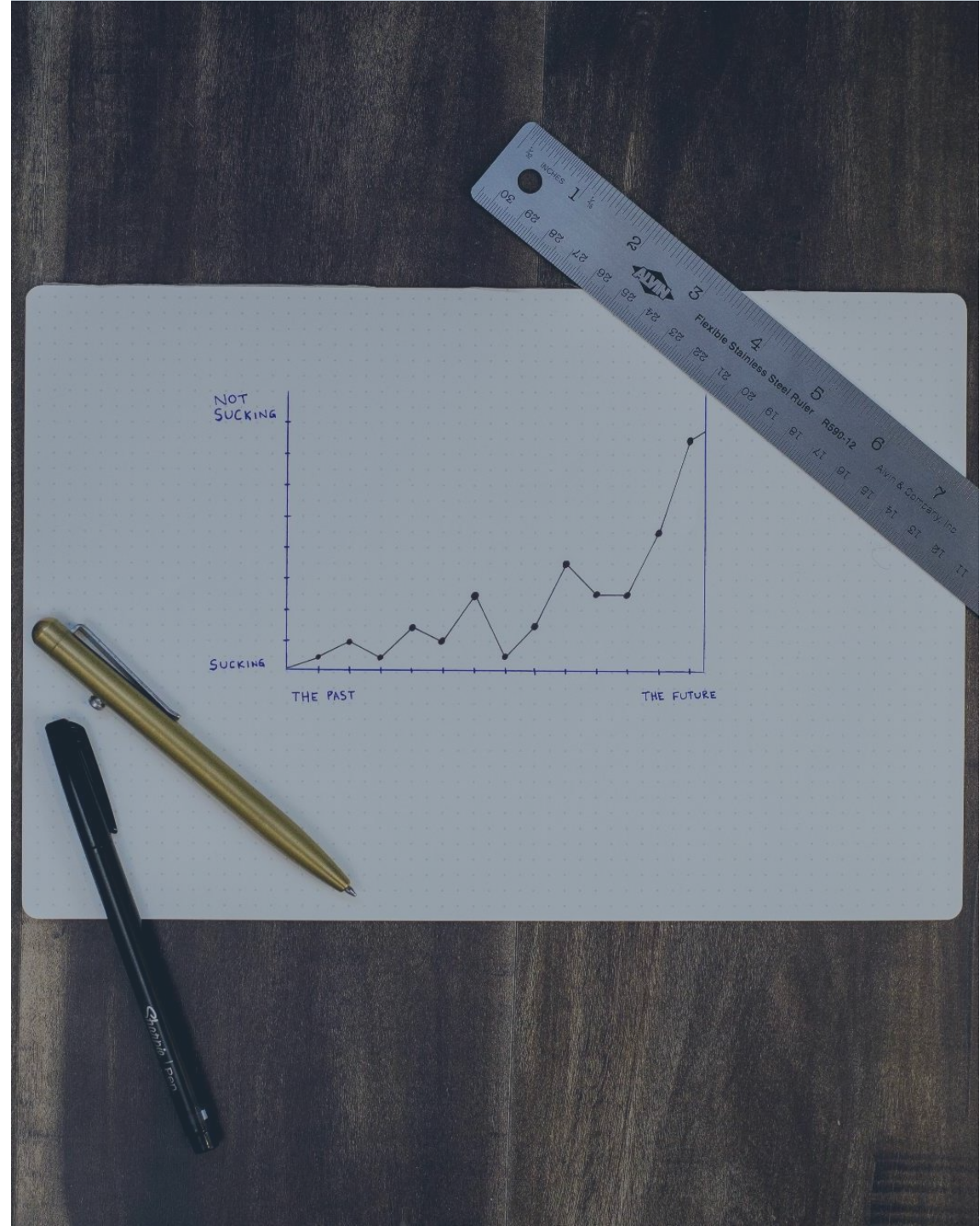
INITIALISATION

La Charte de projet: est un document créé lors de la phase d'initialisation permet de donner la légitimité au projet.

Exemple de plan:

- 1.Présentation du projet
- 2.Objectifs du projet
- 3.Périmètre du projet
- 4.Calendrier / Echéancier
- 5.Livrables
- 6.Budget
- 7.Risques
8. Parties prenantes

Pour créer ce document il convient de réunir l'équipe et réaliser des entretiens ou des brainstorming





PLANIFICATION

La phase de planification est l'une des plus importantes du projet. Cette phase vous permet de déterminer les tâches à accomplir, les coûts et les ressources nécessaires

Lors de cette phase il est nécessaire de se répondre aux questions suivantes

Pourquoi? Quel problème ont-ils souhaité résoudre?
Quoi? Quels sont les tâches pour atteindre l'objectif?
Qui? Quelles sont les acteurs du projet?
Quand? Quel délai pour réaliser le projet?

Ces questions se traduisent sous la forme des livrables suivants:

- Plan de projet
- Cahier des Charges (CDC)
- Planning
- Budget



PLANIFICATION

Le **plan de projet** reprend les informations présentés dans la charte de projet et permet d'organiser votre projet

1. Les objectifs et le périmètre du projet.
2. Le plan de gestion des risques.
3. L'identification des tâches et de leur échéancier d'exécution.
4. L'organisation du projet : Rôles et responsabilités.
5. La gestion des ressources.
6. Le plan de communication.



PLANIFICATION

Le Cahier des Charges (CDC) peut être utilisé à la place du plan de projet, mais est plus adapté suivant le type de projet

Ex: développement d'une nouvelle fonctionnalité sur une apps

1. Contexte
2. Spécifications non fonctionnelles
3. Spécifications fonctionnelles
4. Ressources
5. Délais
6. Budget



PLANIFICATION

WBS (Work Breakdown Structure)

Est un outils qui permet de découper votre projet en tâches individuelles sous la forme d'un organigramme hiérarchisé

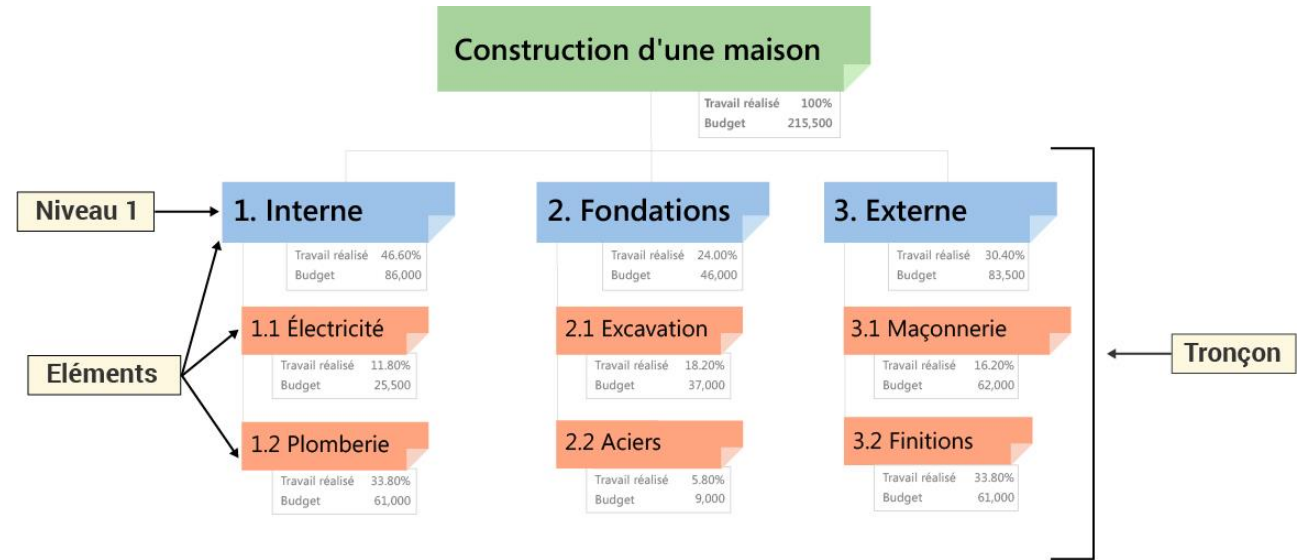
C'est un outils axé sur les livrables





PLANIFICATION

WBS (Work Breakdown Structure)

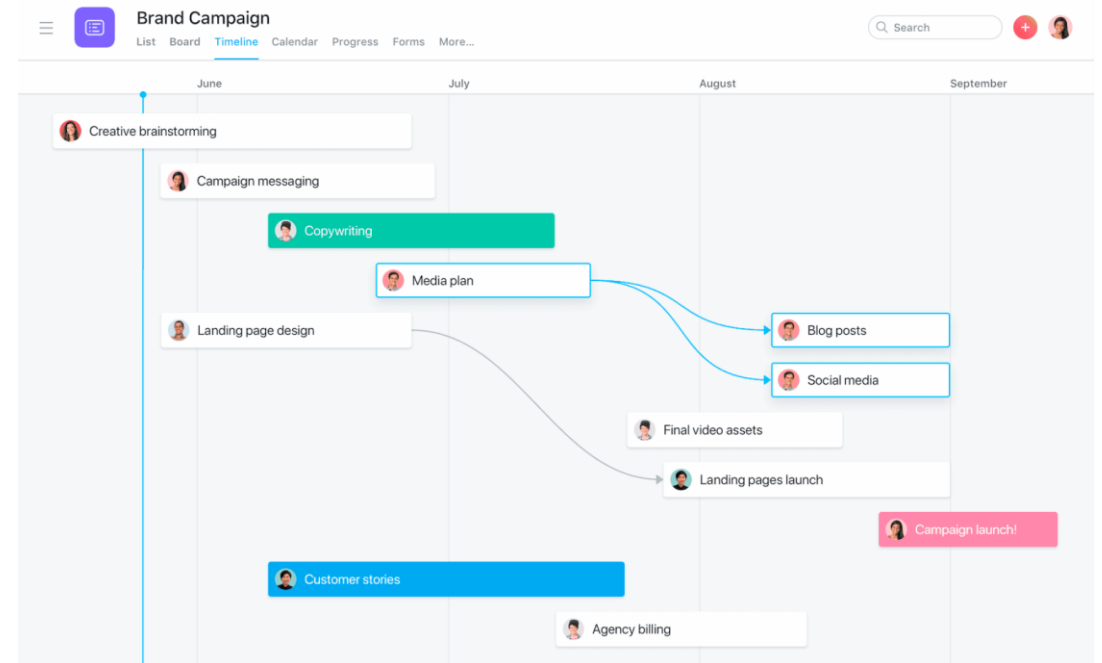




PLANIFICATION

Diagramme de GANTT est un graphique qui vous permet de gérer et visualiser vos tâches à réaliser dans votre projet

1. Lister les tâches
2. Relier les tâches dépendantes
3. Estimer la durée des tâches



Visualiser le flux de travail



Limiter le travail en cours



Gérer le flux de travail



Rendre explicite le processus



Feedback



Amélioration continue

KANBAN

Kanban est une méthode agile utilisée pour la création de produit centré sur l'amélioration continue.

Utilisé au départ par les lignes de production industrielles et aujourd'hui adaptés au développement informatique

Le but est de visualiser les tâches et d'améliorer l'efficacité des équipes

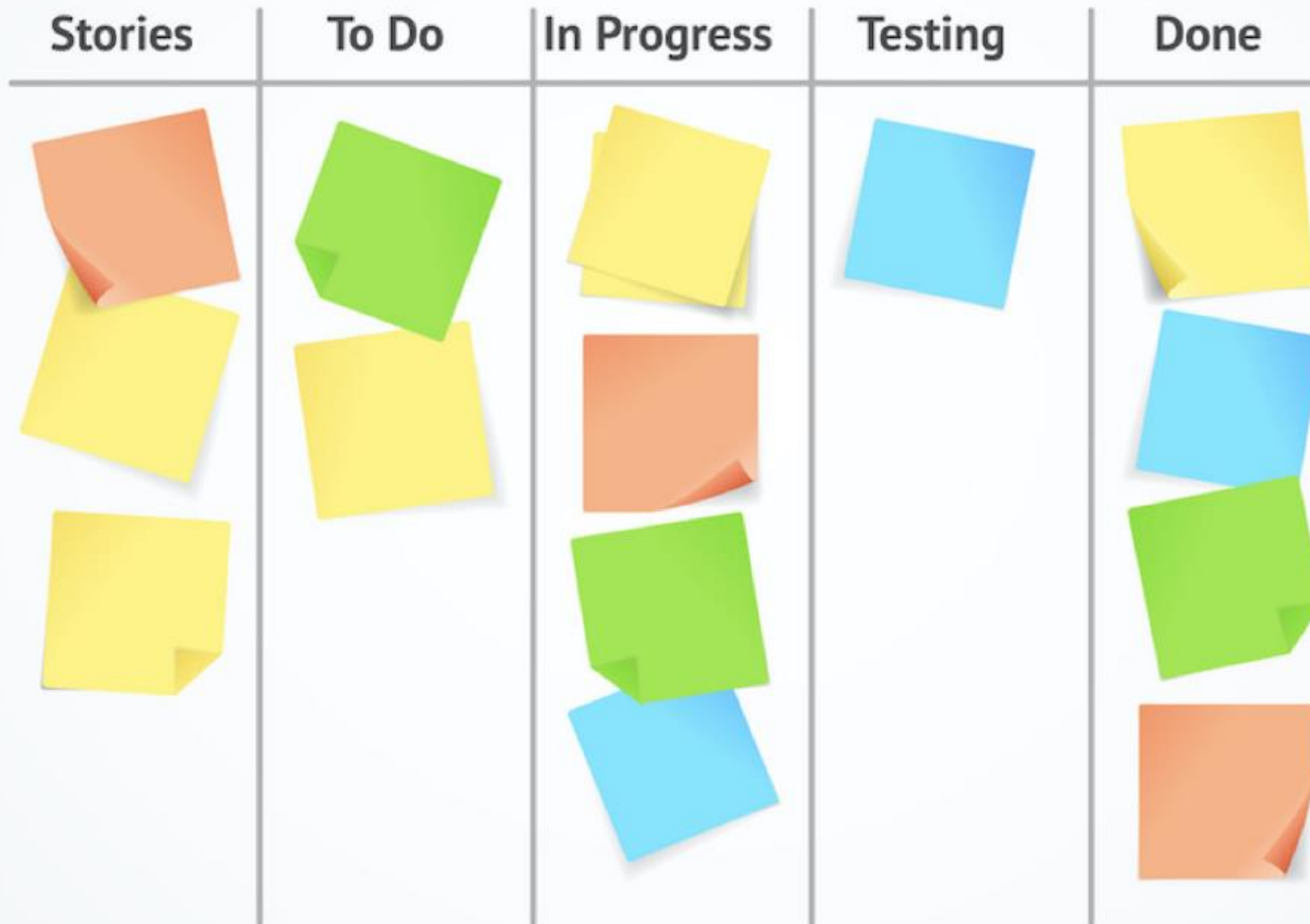
3 grands principes:

Visualiser le flux de travail

Limiter le travail en cours (WIP ou TEC)

Améliorer le flux

KANBAN BOARD



EXECUTION

La phase d'exécution du projet est celle où l'on réalise les tâches planifiées dans le plan de projet.

Il faut bien tenir en compte les délais annoncés, et les ressources allouer pour le projet.





CONTRÔLE

La phase de contrôle intervient en parallèle à la phase d'exécution.

Cette phase permet de vérifier si les objectifs du projet sont atteints.

De la même façon cette phase permet également de corriger des erreurs qui peuvent survenir lors de l'exécution et y appliqué des corrections.

Il est important surveiller:

- Les délais
- Les ressources
- Les éventuels problèmes rencontrés

CLÔTURE

La phase de Clôture, l'étape finale de votre projet
L'objectif de cette partie permettra s'assurer de la remise du projet et de faire le bilan du projet.
Il s'agit d'un apprentissage de l'organisation.
Cela permet également de transmettre la valeur générée par le projet.





ETUDE DE CAS

Vous venez d'intégrer une entreprise WebProject dont la vocation est d'accompagner les entreprises et organisation dans la construction d'un site WEB

Votre premier client est une association qui a pour vocation de promouvoir la culture (Musique / Livres BD ou Cinéma)

Objectifs:

Vous est chargé de construire la pages PARTENAIRES du site web

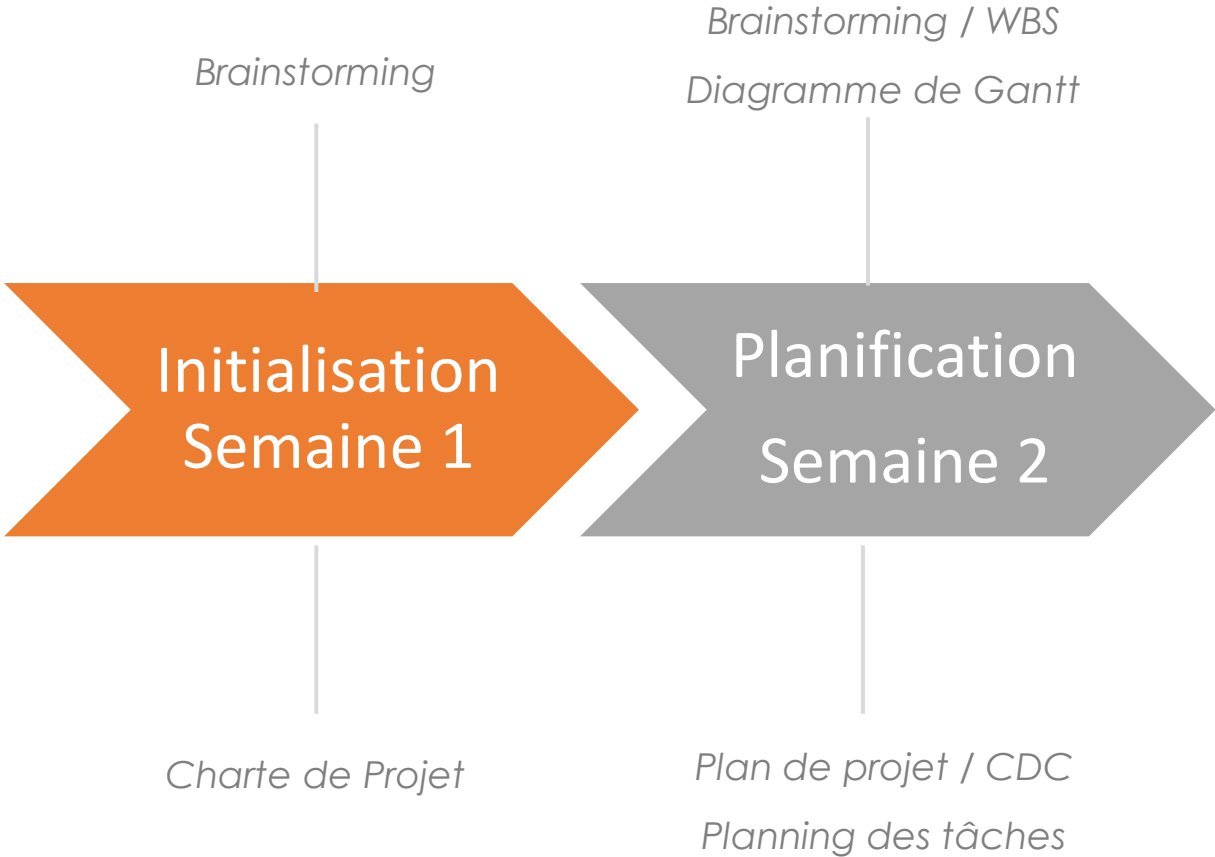
Modalités:

Groupe 4 à 5 personnes



ETUDE DE CAS

M E T H O D O L O G I E



L I V R A B L E S

NGUYEN VAN HOP

CONTACT

NGUYEN Van Hop

Vanhop.nguyen@vh-consulting.fr