

Université de M'sila

Département Informatique

Année universitaire 2022-2023

1ère année Master IDO

Module : Gestion de projet

Gestion de projet – Cadrer un projet

Pourquoi cadrer un projet

Cadrer (ou Structurer ou Définir) un projet est la première tâche à mener dans un projet. Elle est aussi celle qui est la plus critique, car elle conditionne le bon lancement du projet. Et un projet qui démarre mal a toutes les chances ...de mal se terminer ! En effet une fois lancé, un projet a une certaine inertie, et il devient encore plus difficile de le remettre sur les bons rails. Au mieux, on y arrive en perdant du temps par rapport au délai cible, au pire le projet n'arrive pas à délivrer les résultats attendus.

Cadrer consiste à :

- Préciser le contexte du projet, les raisons à l'origine du projet, ses enjeux ;
- Définir précisément les objectifs du projet (dans les termes du client) en termes de résultats attendus, délai et coût ;
- Préciser le périmètre du projet en termes de produits, fonctionnalités, technologie, organisation, processus, etc. ... (À déterminer suivant la nature du projet) ;
- Déterminer la démarche à mettre en œuvre pour mener le projet : les phases du projet, les dates-clés, les jalons ;
- Définir les ressources et moyens nécessaires (hommes, matériel, budget et compétences) définir l'organisation du projet (rôles et responsabilités au sein de l'équipe projet, maître d'ouvrage) et les principes de communication au sein de l'équipe, avec le maître d'ouvrage, les éventuels utilisateurs et tous ceux qui ont besoin de connaître le projet ; - identifier les risques majeurs et les éventuelles dépendances (et préparer les solutions de repli en cas de problème)
- Définir les indicateurs qui permettent de mesurer et contrôler l'avancement du projet et l'accomplissement des objectifs.

Comment cadrer votre projet ?

Il n'y a pas de recette magique pour bien cadrer un projet.... C'est un exercice difficile où il faut allier prise de recul, compréhension globale et synthétique du projet et de son environnement avec une vue analytique, précise, concrète des éléments clés du projet.

La meilleure façon d'apprendre est de mettre en pratique.

C'est pourquoi l'objet de ce TP est de vous guider dans le cadrage de votre atelier d'ingénierie.

Travail demandé :

Construire un document de synthèse (4 à 5 pages) qui regroupe toutes les informations et données qui définissent la structure de votre projet.

L'objectif de ce travail n'est pas de dupliquer le travail que vous faites avec votre maître d'ouvrage, mais de vous assurer que vous vous êtes bien appropriés ce que vous avez à réaliser (la cible de votre projet : objectif, périmètre) et le chemin pour y arriver (démarche, planning, organisation...).

Faites bien ressortir dans la structure de votre document les éléments critiques pour la réussite de votre projet (par exemple, inutile d'insister sur l'organisation interne de l'équipe si vous travaillez en binôme !).

Enfin, ce document doit être synthétique. Soyez donc clair, précis et complet

. Liste des points à prendre en

compte.**CONTEXTE ET ENJEUX**

- Le contexte : l'environnement du projet, client, labo, études déjà réalisées, ...
- La motivation du projet : l'idée de départ, les déclencheurs, le problème à résoudre, le «business case », ...
- Les enjeux pour le client : pourquoi ce projet ? qu'en attend-il ? Gains financiers, avantage concurrentiel, ?

1. OBJECTIFS

- Les objectifs « techniques » : , décrivent les résultats attendus du projet, les livrables client ; , se formulent dans les termes du client ; , peuvent être éventuellement hiérarchisés (certains objectifs plus importants que d'autres)

CONSEILS :

, pesez-vous les questions : qu'est-ce que je veux que mon client possède à la fin du projet ?
Qu'est-ce que je veux que mon client soit capable de faire à la fin de du projet ?

, assurez-vous que vos objectifs sont mesurables, , ne décrivent pas le « comment, mais bien le quoi », et qu'ils sont tous à un niveau de détail similaire ; , généralement entre 3 et 7 objectifs pour un projet ;

- Les objectifs de délai : , date de fin de projet, éventuellement des dates intermédiaires
- Les objectifs de coût : , budget prévisionnel

2. PERIMETRE

- Explicitez ce qui est dans le périmètre de votre projet Et ce qui n'y est pas ! Cela permet de clarifier les limites de votre travail avec le maître d'ouvrage ;
- Suivant la nature du projet, le périmètre peut être décrit suivant différents axes : fonctionnalités attendues, services délivrés (par exemple, la formation aux utilisateurs peut être ou pas dans le périmètre du projet), processus impactés, organisations impactées, technologies utilisées, etc. ...

3. PLANNING

- Définir la démarche que vous allez mettre en œuvre. Il s'agit de définir les grandes étapes (ou phases) du projet. Par exemple : étude préalable/études détaillées/réalisation et tests/essais et mise en service, ou pour un projet informatique : revue des besoins/analyse et conception/construction/bêta tests et mise en opération. Ou toute autre découpage approprié pour votre projet.
- Le découpage dépend de la nature de votre projet. Un projet d'études n'aura pas le même découpage qu'un projet de réalisation.
- Affiner ensuite ce découpage en tâches sous forme d'un diagramme Gantt (utilisez **PREMAVERA**)

4. RESSOURCES

- Equipement et matériel
- Budget
- Ressources humaines et compétences
- Contraintes éventuelles

5. ORGANISATION DU PROJET ET COMMUNICATION

- Équipe projet : rôles et responsabilités des membres de l'équipe projet, règles du jeu au sein de l'équipe, ...
- Règles de communication : réunions (quoi ? qui ? quand ?), compte-rendu (à qui ?) et reporting (quoi ? à qui ? quand ?)
- Équipe étendue : intervenants ponctuels apportant une expertise précise au projet
- Comité de pilotage : instance de validation des étapes/phases du projet, des livrables clientclés
- Principes de communication avec le maître d'ouvrage : réunions, reporting.

6. RISQUES ET DEPENDANCES

- Identifier les risques majeurs du projet : défaut de compétence critique, besoins trop imprécis ou trop changeants, ... ;
- Définir des actions pour réduire les risques les plus importants ;
- Identifier les éventuelles dépendances de votre projet (par exemple, un livrable du client qui vous est nécessaire pour réaliser une tâche) ;
- Définir les actions pour sécuriser vos propres livrables (par exemple, communiquer formellement au client la date au plus tard à laquelle vous avez besoin de son livrable sans que cela impacte le projet)

7. INDICATEURS

- Identifiez les indicateurs qui vous permettront de mesurer et de contrôler au mieux l'avancement de votre projet, la qualité des livrables, le suivi du budget voire aussi la satisfaction de votre maître d'ouvrage ou la motivation de l'équipe ...

CONSEILS :

Quels indicateurs peuvent-ils aider à suivre :

- , L'avancement des livrables client ?
- , La qualité des livrables client ?
- , Le délai ?
- , Les coûts ?