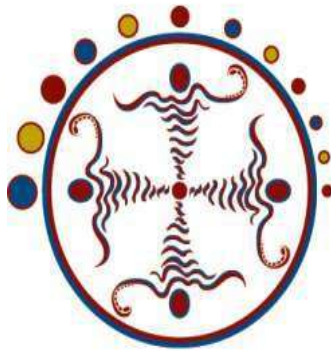


*building capacity*



# INDIGENOUS LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTE<sup>INC.</sup>

## INTRODUCTION À LA GESTION DE PROJET

# VUE D'ENSEMBLE

L'objectif de cette présentation consiste à fournir aux responsables et aux membres des équipes de projets, de comités ou de groupes de travail des techniques avancées et des compétences pratiques afin de lancer, de planifier, de suivre, de contrôler et d'évaluer tout type ou toute taille de projet.

- À temps
- Dans les budgets
- Qui respecte les objectifs fixés





# Project Management



# QU'EST-CE QU'UN PROJET ?

- Un projet est une activité qui :
- est temporaire, ayant un début et une fin ;
- est unique ;
- provoque le changement ;
- comporte des éléments inconnus, ce qui entraîne un certain risque.

- En général, les projets sont créés pour résoudre un problème ou tirer parti d'une opportunité.
- Les activités habituelles peuvent souvent être confondues avec des projets.
- En général, c'est le caractère unique de l'activité qui est le facteur décisif – *faisons-Nonus cela chaque année ?* Si c'est le cas, il ne s'agit pas vraiment d'un projet, même si vous pouvez utiliser des méthodes de projet pour mener cette activité à bien.

# QUIZZ – S'AGIT-IL DE PROJETS ?

- |                          |  |     |     |
|--------------------------|--|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> | Construction d'un pont                         | Oui | Non |
| <input type="checkbox"/> | Mettre en place un nouveau système             | Oui | Non |
| <input type="checkbox"/> | Tondre la pelouse                              | Oui | Non |
| <input type="checkbox"/> | Organiser un mariage                           | Oui | Non |
| <input type="checkbox"/> | Organiser une collecte de fonds                | Oui | Non |
| <input type="checkbox"/> | Organiser la remise d'un diplôme à un étudiant |     |     |

# TERMES COURANT POUR LES PROJETS

- Livrables : les éléments tangibles produits par le projet.
- Jalons : dates auxquelles les principales activités sont réalisées.
- Tâches : également appelées « Actions ». Activités entreprises au cours du projet.
- Risques : problèmes potentiels qui peuvent survenir.
- Problèmes : risques qui se sont produits.
- Diagramme de Gantt : un type spécifique de diagramme montrant le temps et les tâches. Il est généralement créé par un programme de gestion de projet tel que MS Project.
- Partie prenante : toute personne ou groupe de personnes que votre projet pourrait affecter.

# EXEMPLE : Construction d'une terrasse

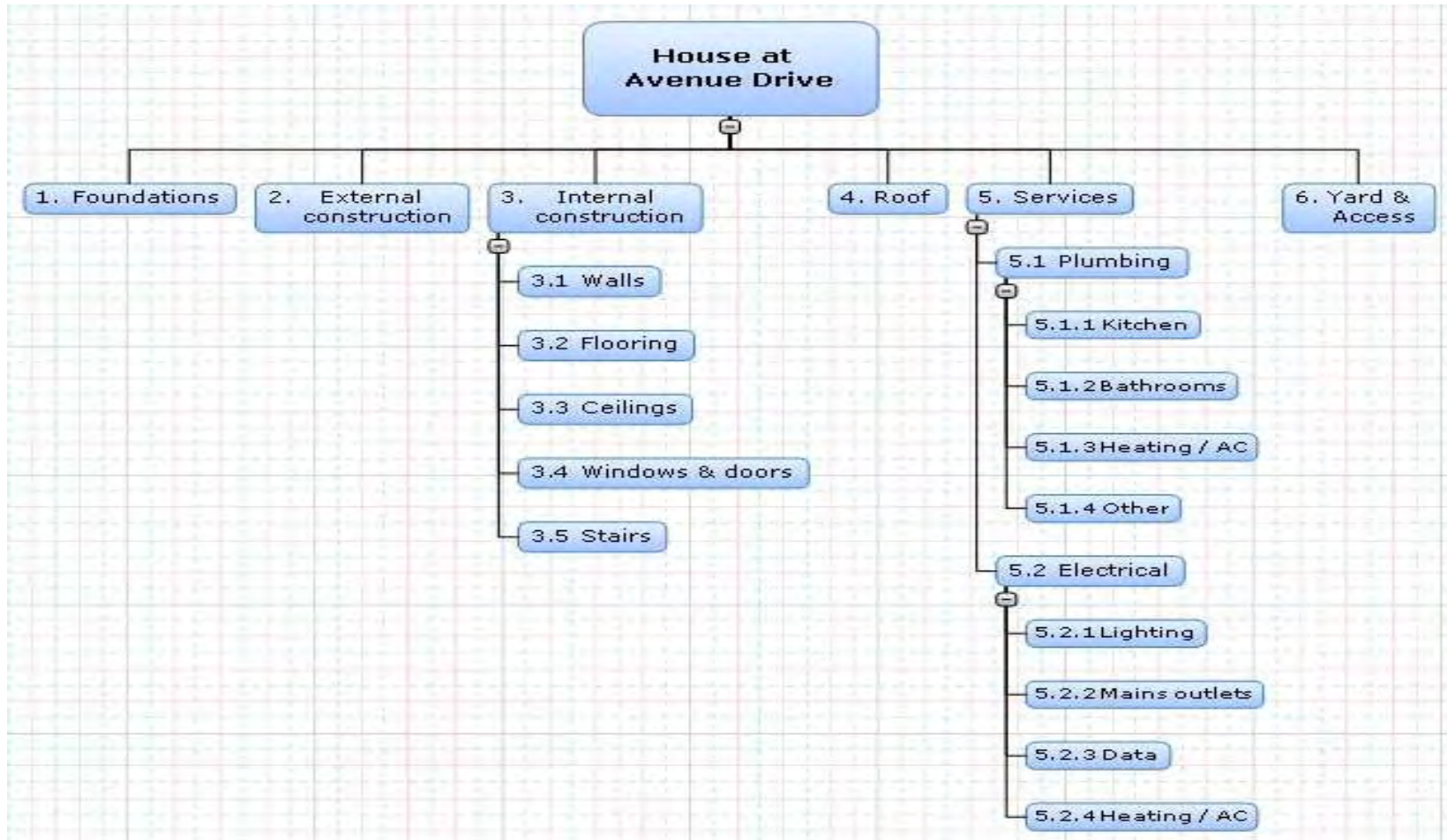
**Livrables :** un plan, un formulaire de consentement, la terrasse

**Jalons :**

Plan rédigé	1 Juin
Plan approuvé	15 Juin
Plan soumis	16 Juin
Plan approuvé	19 Juin
Achat de matériel	16 Juillet
Ressources réservées	16 Juillet
Équipement identifié	16 Juillet
Terrasse construite	20 Juillet
Terrasse testée	24 Juillet
Qualité de la terrasse approuvée	24 Juillet
Terrasse prête pour hivernisation	28 Juillet

- Tâches:**

<b>Tâches :</b>	<b>Tâches secondaires :</b>
Plan projeté	Liste des besoins Recherche des meilleures pratiques Préparation du projet 1 Distribué aux parties prenantes
Plan approuvé	Commentaires recueillis Amendements apportés Préparation du plan final Distribué aux parties prenantes Obtention des signatures



# STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL

## □ SRT

- Hiérarchie des tâches nécessaires à la réalisation du projet.
- Chaque tâche est divisée en tâches plus petites qui peuvent être gérées et estimées.
- Définir les dépendances des tâches.
- Certaines tâches doivent commencer en même temps, d'autres doivent se terminer en même temps et d'autres encore ne peuvent pas commencer tant que les autres tâches ne sont pas terminées.
- Estimer la durée et le coût des tâches.
- Peut être inscrit dans un logiciel de gestion de projet.
- Le plan de SRT final est appelé SRT de référence.

- **Risques :**

- Le plan n'est pas approuvé après le premier tour de table.
- Les ressources ne sont pas disponibles au moment voulu.
- Le plan n'est pas approuvé.
- Pour chacun des risques susmentionnés, il convient de prévoir un plan d'urgence ou de prendre des mesures pour éviter qu'il ne se produise.

- **Problématiques :**

- Si l'une des situations ci-dessus se produit, elle devient un problème à résoudre.

- **Diagramme de Gantt :**

#	Task	Start	Days	Finish	Owner(s)	M	T	W	R	F	Sa	Su	M	T	W	R	F
						25-Jun	26-Jun	27-Jun	28-Jun	29-Jun	30-Jun	01-Jul	02-Jul	03-Jul	04-Jul	05-Jul	06-Jul
1	Research	25-Jun	2	26-Jun	Mike												
2	Design	26-Jun	3	28-Jun	Bill												
3	Build	28-Jun	5	2-Jul	Joan												
4	Test	3-Jul	2	4-Jul	Tina & Lisa												
5	Document	25-Jun	12	6-Jul	Lisa												

- **Parties prenantes :**

- Propriétaire de la maison, constructeur, conseil ???

Un gestionnaire de projet qui a du succès doit gérer simultanément les quatre éléments de base d'un projet : les ressources, le temps, l'argent et, surtout, le champ d'application.

Tous ces éléments sont interdépendants. Chacun doit être géré efficacement et ensemble si l'on veut que le projet soit une réussite. La ressource qui peut être utilisée au maximum dans tous les projets, ce sont les personnes impliquées.



## INTEGRATED PROJECT MANAGEMENT



## COMMUNICATIONS

# LE GESTIONNAIRE DE PROJET

Une personne dotée d'un ensemble diversifié de compétences

- gestion, leadership, technique, gestion des conflits et relations avec les clients -

qui est responsable de :

- initier
- planifier
- exécuter
- contrôler
- de faire le suivi
- et la clôture d'un projet.





Les **gestionnaires de projet** sont essentiellement des jongleurs. Ils doivent s'assurer que tout se déroule comme prévu, que les problèmes potentiels sont rapidement éliminés et que le projet est livré dans les délais, tout en veillant à ce que tout le monde sache ce qui se passe et à ce que la qualité et le budget du projet soient acceptables. Plus précisément, leurs tâches consistent à :

- diriger toutes les activités nécessaires pour atteindre avec succès les objectifs du projet ;
- gérer les risques - en recherchant les problèmes potentiels et en les résolvant avant qu'ils ne deviennent un problème ;
- résoudre les problèmes - recommander des approches alternatives aux problèmes qui se posent et fournir des conseils au commanditaire du projet ;
- suivre l'avancement du projet et en rendre compte ;
- communiquer avec toutes les parties prenantes du projet.

- **Ultimement responsable de la réussite du projet**
- **Planifier et agir**
- **Se concentrer sur la fin du projet**
- **Être un gestionnaire et leader**



# LANCEMENT DU PROJET

La phase de lancement du projet est la plus importante. La réussite de l'ensemble du projet dépend de la clarté et de l'exhaustivité avec lesquelles les termes de référence sont établis.

- Commanditaire du projet
- Liens d'autorité
- Les participants
- Objectifs du projet.

# LANCEMENT DU PROJET (suite)


- Contraintes
- Coûts/budget
- Ressources
- Livrables
- Phases et délais
- Stratégie
- Risques
- Rôles et  
responsabilités

# CARACTÉRISTIQUES DES PROJETS

Un projet contient un objectif bien défini. L'objectif du projet est défini en termes de portée (ou d'exigences), de calendrier et de coût.

Un projet est réalisé par le biais d'un ensemble de tâches interdépendantes.

Un projet utilise diverses ressources pour réaliser ces tâches.



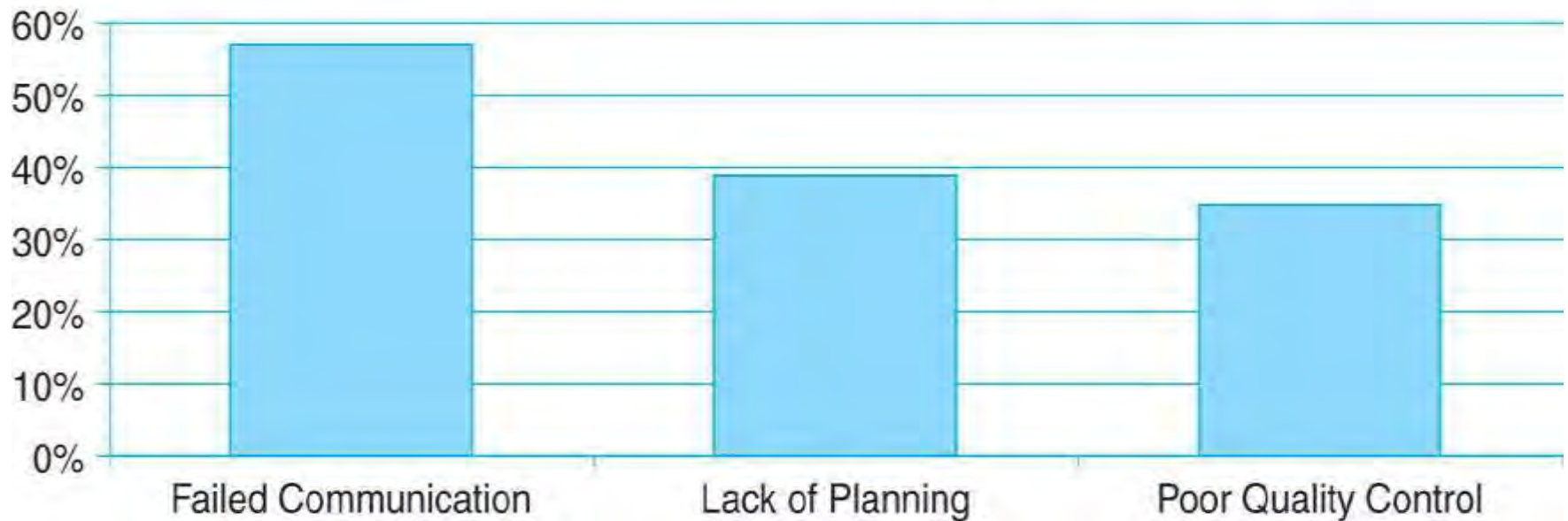
Un projet a une date de début définie et une date d'achèvement prévue. La date d'achèvement réelle n'est pas toujours la même que la date prévue.

Un projet est une entreprise unique ou ponctuelle.

Un projet a un client.


Alors, pourquoi les projets échouent-ils ?

## Causes of Project Failure as Reported by Top 100 Managers



# POURQUOI LES PROJETS ÉCHOUENT-ILS ?

1. Discipline inadéquate en matière de gestion de projet et de programme.
2. Manque de soutien de la part de la direction.
3. Membres de l'équipe mal choisis.
4. Communication inadéquate.
5. Absence de mesures d'évaluation de la réussite du projet.
6. Pas de gestion des risques.
7. Incapacité à gérer le changement.



Un projet comporte un certain degré d'INCERTITUDE. Lors de la planification d'un projet, de nombreuses hypothèses sont émises concernant les points suivants :

- l'accès aux ressources ;
  - la capacité des ressources ;
  - l'impact des facteurs environnementaux.
- 
- Ces hypothèses ne sont pas toujours exactes.
  - Les gestionnaires de projet doivent réévaluer et faire des compromis entre les exigences, les coûts et les délais. Avant tout, sachez vous montrer PROACTIFS.

# MESURER LA RÉUSSITE D'UN PROJET

On mesure la réussite d'un projet à l'aide de 4 contraintes majeures liées au projet, à savoir :

- la portée
- le coût
- Le calendrier (temps)
- la satisfaction du client (qualité et performance).

# CONTRAINTES DU PROJET

**Portée du projet** – Toutes les exigences du projet (c'est-à-dire les produits à livrer) ont-elles été satisfaites ?

**Coût du projet** – Le coût du projet est-il proche du montant que le client a accepté de payer ?

**Calendrier** – Le projet a-t-il été complété dans les délais ?

**Satisfaction du client** – Le client est-il satisfait de la qualité du projet ?

# SUCCÈS DU PROJET – 12 règles d'or

## ■ Règle n° 1

Vous devrez obtenir un consensus sur les résultats du projet.

## ■ Règle n°2

Vous devrez constituer la meilleure équipe possible.

## ■ Règle n°3

Vous devrez élaborer un plan complet et viable et le tenir à jour.

## ■ Règle n°4

Vous devrez déterminer la quantité de matériel vraiment nécessaire pour mener à bien votre projet.



- Règle n°5

Vous devrez établir un calendrier réaliste.

- Règle n°6

Vous ne devrez pas tenter de faire plus que ce qui peut être fait.

- Règle n°7

Vous devrez garder en mémoire que les gens impliqués comptent.

- Règle n° 8

Vous devrez obtenir le soutien formel et permanent de la direction et des parties prenantes.



- Règle n°9

Vous devrez être disposé à changer, au besoin.

- Règle n° 10

Vous devrez tenir les autres informés de ce que vous faites.

- Règle n° 11

Vous devrez être disposé à essayer de nouvelles choses.

- Règle n°12

Vous devrez devenir un leader.