



BETSABEH PLURIEL CONSULTING

S1. LA GESTION DE PROJET PHASE DE CADRAGE

1. Le cadre du projet
- 2. Le phasage du projet**

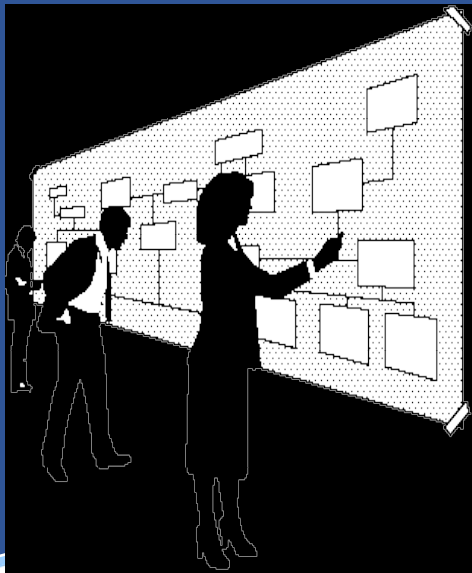
MF DEVILLERS - 02 03 2022



LE PHASAGE DU PROJET

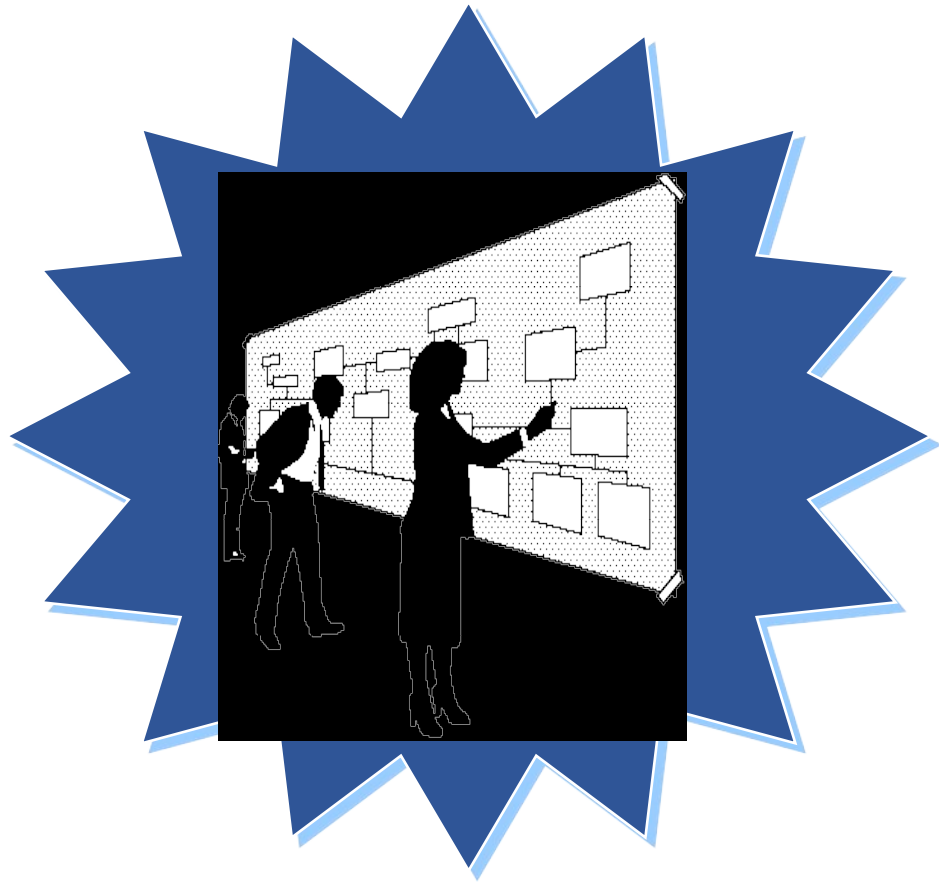
► Objectif :

- Définir les jalons clés : début et fin de chaque phase depuis le début jusqu'à la fin du projet
- Les étapes de travail
- Les activités à prendre en charge
- Les principes de répartition des rôles et responsabilités entre acteurs
- Les résultats attendus à chaque jalon clé
- Les étapes de Communication requises à chaque étape de travail





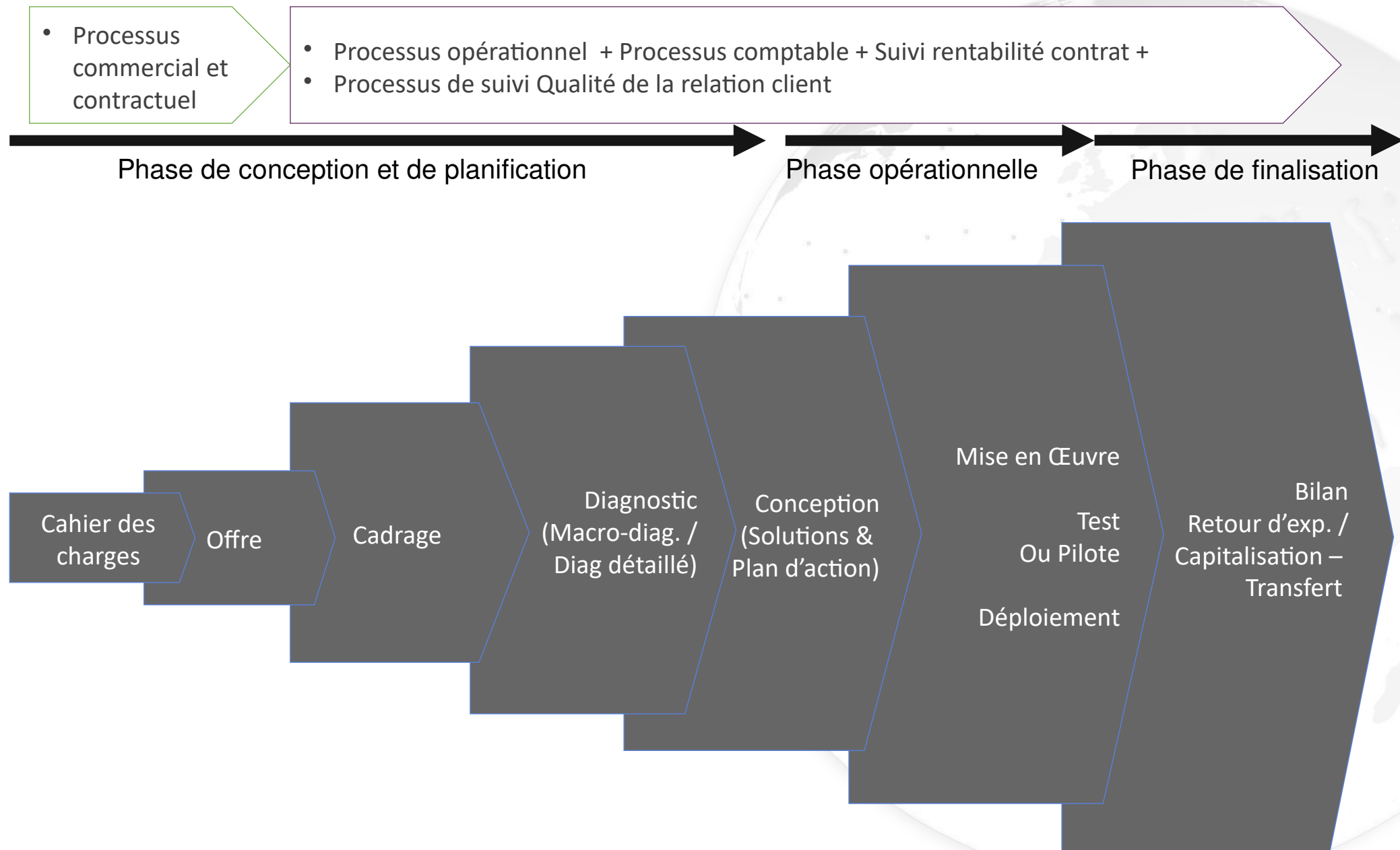
LE PHASAGE DU PROJET



- ▶ **Le respect des phases et des jalons clés :**
 - Implique un ***suivi rigoureux du calendrier de travail*** :
 - ✓ Etat d'avancement
 - ✓ Résultats atteints
 - Détermine la fréquence du suivi
 - Rythme les rencontres des comités de pilotage
- ▶ **C'est la responsabilité du chef de projet vis-à-vis du comité de pilotage, de donner de la lisibilité sur ces phases, les étapes de travail et les jalons clés**



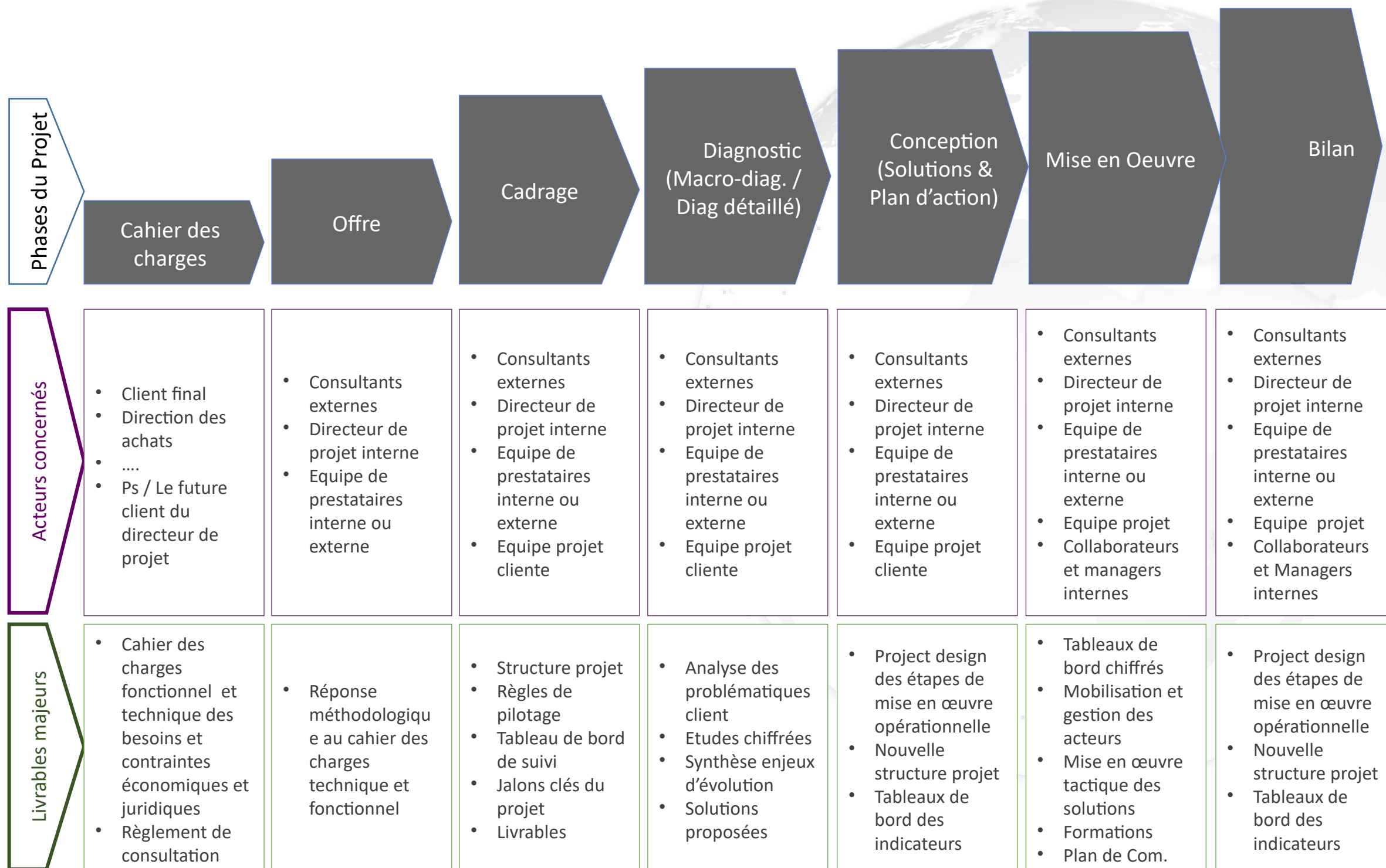
LE CHEMINEMENT D'UN PROJET



- Pilotage : structure, organisation, équipe, chantiers, coordination, suivi et reporting, communication, stratégie et gestion des changements au service des enjeux Business

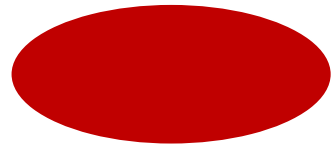


PHASES, ACTEURS, RESULTATS ATTENDUS





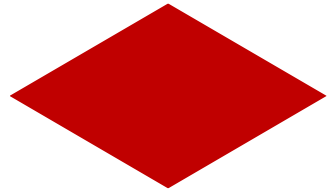
COMMENT CONSTRUIRE LE PHASAGE D'UN PROJET



Début/Fin
Entrée/Sortie



Tâche ou
action



Choix/Test
Décision

► **Méthodologie préconisée : l'analyse de processus avec recours à des post-it**

1. Nommer le processus
2. Déterminer la cadre ou les limites du processus
3. S'accorder sur le début et la fin du processus
4. Déterminer les principales étapes
5. Réfléchir sur toutes les activités, données nécessaires, décisions et résultats
6. Placer les étapes dans l'ordre
7. Ordonner les étapes de la première à la dernière
8. Décrire le processus avec des symboles
9. Tester le diagramme pour vérifier s'il est complet
10. Discuter avec d'autres personnes de l'équipe et des acteurs du processus.
11. S'accorder sur le niveau de détail
12. Valider le diagramme en équipe



LIENS ENTRE PROCESSUS, RESSOURCES ET PLANNING

- 1. Déterminer la phase de travail sur laquelle vous allez travailler**
- 2. Décrire le processus, avec les enchaînements d'action**
- 3. Evaluer les délais nécessaires entre deux activités (phases, étapes, activités, actions ou tâches)**
- 4. Identifier, pour chacune des actions ou activités à prendre en charge, les acteurs concernés**
- 5. Ne pas oublier les étapes de validation et éventuellement de communication**
- 6. Positionner, sur le planning obtenu les moments clés de coordination d'équipe :**
 1. Les réunions d'équipe transversales liées notamment aux interfaces entre actions ou chantiers
 2. Les entretiens de suivi de chaque collaborateur dans l'avancée de ses actions
 3. Les réunions d'équipe préparatoire aux COPIL
 4. Les réunions de communication à votre équipe : fun, retour d'expérience, mise en perspective du projet, % d'avancement



ATELIER DE TRAVAIL : CONSTRUCTION DU PHASAGE

► Objectifs

- Finaliser le calendrier de travail de votre projet sur des feuilles de paper board ou papier craft

► Modalités

- Sur paper board, formaliser le processus de travail tel que décrit précédemment (ou sur une grande feuille de papier craft)
- Définir les acteurs nécessaires dans les différentes phases du projet
- Qualifier les dates des jalons clés et les « livrables » à produire à l'issue de chacune des fins de phase



60 minutes

► Synthèse

- Tour de table : 1 minute par personne pour débriefer de l'exercice et des difficultés rencontrées



EXEMPLE DE MATRICE DE FINALISATION DE VOTRE CALENDRIER DE TRAVAIL (A RAJOUTER À VOTRE CHARTE DE PROJET/FEUILLE DE ROUTE)

Calendrier du projet												
Etapes de travail	Acteurs	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janvier	Février	Mars



EXEMPLE D'UN MACRO PHASAGE D'UN PROJET

Démarche de projet : planning et phases

