

# 7

# METHODES

# 7.1

# METHODE GENERALE

# « C P S »

LES PHASES

METHODES

METHODE CPS

**C**onduit e

DE **P**ROJETS

DE **S**YSTEMES

ORGANISATION DU MANAGEMENT

**LES PHASES**

METHODE CPS

**C**ADRAGE

**P**REPARATION

**S**UIVI

**LE CADRAGE**

METHODE CPS

**C**ADRAGE

**P**RAGMATIQUE

ET **S**YNTHETIQUE

**LA PREPARATION**

METHODE CPS

**C**ANEVAS

**P**LANIFIE

ET **S**TRUCTURE

**LE SUIVI DE L'AVANCEMENT**

METHODE CPS

**C**ONTROLE

**P**ERIODIQUE

ET **S**YSTEMATIQUE

**ORGANISATION DU MANAGEMENT**

**LE RESPONSABLE**

**L' EQUIPE**

METHODE CPS

**C**HEF  
DE **P**ROJET  
**S**PECIFIQUE

METHODE CPS

**C**OMPLEMENTARITE  
**P**ARTICIPATION  
**S**OLIDARITE

**LES TACHES DU CHEF DE PROJET**

**QUALITES DU CHEF DE PROJET**

METHODE CPS

**C**OMMUNIQUER  
**P**REVOIR  
**S**AVOIR FAIRE-FAIRE

METHODE CPS

**C**HARISME  
**P**SYCHOLOGIE  
**S**ACHANT MOTIVER

# METHODES

## LES 3 AXES

METHODE CPS

**C**OUT

**P**LANNING

**S**YSTEME

## METHODE DE TRAVAIL

METHODE CPS

**C**ONTRACTUALISATION DE

LA **P**ARTICIPATION

DES **S**ERVICES

# 7.2

# METHODE DE PREPARATION

# C P S

# LA PREPARATION

METHODE CPS

**C**ANEVAS

**P**LANIFIE

ET **S**TRUCTURE



# MÉTHODE DE PRÉPARATION 1/7

## 1 ORGANISATION

### - Organisation de l'équipe de projet

- Structure
- Responsable, rattachement hiérarchique et pouvoir de décision
- Membres de l'équipe et disponibilité de chacun
- Rôle de chacun
- Méthodes de travail
- Mode d'élaboration des décisions

### - Principes de Communication

- Internes: documents, réunions, informatique,...
- Externes: // // // ( avec clients, sous-traitants, Direction et autres services,...)

# MÉTHODE DE PRÉPARATION 2/7

## 2 PRÉPARATION TECHNIQUE

- Définir le projet en terme de:
  - Fonctionnalités
  - Performances
  - Sûreté de Fonctionnement
  - Soutien logistique
- Effectuer le découpage fonctionnel
- Définir l' architecture technique : PBS
- Etablir les spécifications au niveau Système, Sous-ensembles et Interfaces
- Mettre en place les moyens de Maitrise de la Technique ( voir§ 7.4 )

# MÉTHODE DE PRÉPARATION 3/7

## 3 PRÉPARATION CONTRACTUELLE

- Organisation industrielle

- Structure des Responsabilités : OBS

- Aspects contractuels

- Amont: Client  Contrat

- Aval: Sous-traitants  Sous-contrats

- Services internes  Pseudo-contrats : lots de travaux

# MÉTHODE DE PRÉPARATION 4/7

## 4 ETUDE DES TACHES ET PLANIFICATION

( Utiliser du papier et des crayons avant la saisie informatique )

- Effectuer le découpage en tâches au plus haut niveau, puis enchaîner les macro-tâches sous forme de PERT
- Raffiner en descendant au niveau de détail souhaité
- Calculer les dates « au plus tôt » pour avoir une première validation de la logique mise en place
- Définir les jalons intermédiaires qui permettront de suivre l'avancement  
( document, constat de réalisation,...)
- Définir la structure des Ressources RBS avec le coût unitaire de chaque ressource et sa disponibilité
- Pour chaque tâche, définir les ressources nécessaires en qualité ( qui, quoi? ) et en quantité ( devis )

# MÉTHODE DE PRÉPARATION 5/7

## 5 SAISIE

Quand la réflexion sur la préparation du projet est pratiquement terminée, on peut saisir les données à l'aide d'un logiciel de gestion de projet

- Entrer successivement:
  - la WBS ( se limiter à 3 ou 4 niveaux )
  - l' OBS ( // )
  - la RBS, en y attachant le coût unitaire et la disponibilité des ressources
  - la liste des tâches:
    - intitulé
    - codages WBS et OBS
    - durée et contraintes temporelles éventuelles
    - ressources associées ( type et charge )
    - l'enchaînement des tâches
  
- Editer ensuite:
  - les structures: WBS, OBS, RBS
  - les plannings: PERT, GANTT
  - les résultats financiers: courbes en S, plan de charges.

# MÉTHODE DE PRÉPARATION 6/7

## 6 AJUSTEMENTS

- Analyser les résultats en les comparant aux objectifs visés
- Si c'est nécessaire, reprendre la logique du projet jusqu'à ce qu'elle soit satisfaisante:
  - action sur les moyens
  - réexamen des durées
  - parallélisation, reprise des enchainements, ...

# MÉTHODE DE PRÉPARATION 7/7

## 7 ANALYSE DE RISQUES

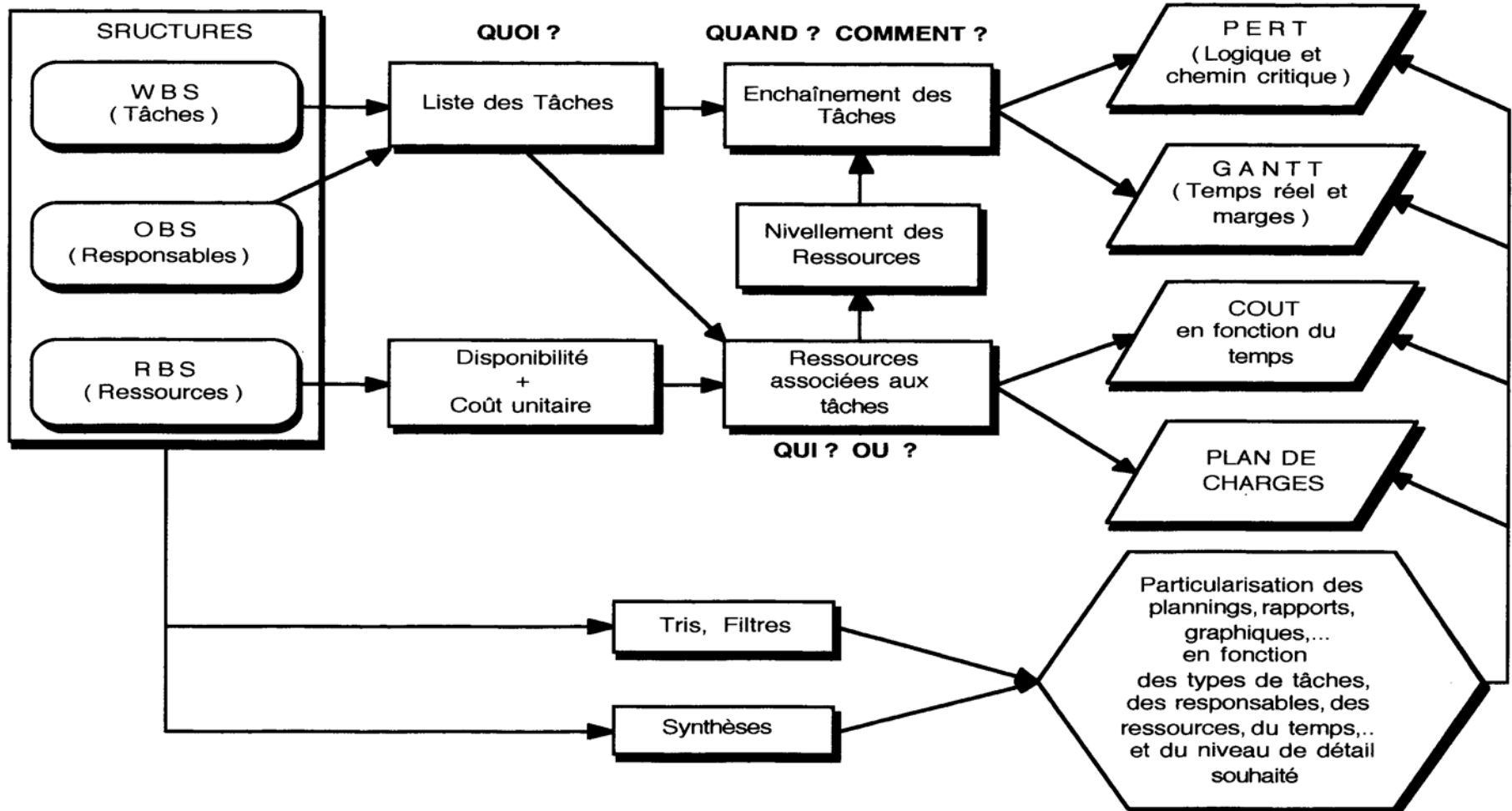
- Le projet étant maintenant préparé, il s'agit de porter sur lui un regard critique afin d'en déterminer les points faibles concernant:
  - la Technique
  - les Délais
  - les Moyens et les coûts
  - le Management
- Pour chaque point faible, on définiera si le risque est acceptable ou non
- Pour chaque risque jugé inacceptable, on cherchera:
  - soit une solution nouvelle qui minimise la gravité du risque
  - soit une solution de secours en cas d'apparition de l'évènement redouté, mais ceci implique la mise en place d'un dispositif de détection de cet évènement
  - le choix sera conditionné par l'aspect financier des diverses solutions
- Reprendre le projet en fonction de ces nouvelles solutions

## 7.3

# UTILISATION D'UN LOGICIEL DE GESTION DE PROJET



# LOGIQUE GÉNÉRALE D'UTILISATION



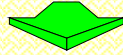
# DECOUPIAGES, TACHES ET PLANNINGS

Structure et Codage des Tâches



W B S

Structure et Codage de l'Organisation



O B S

Disponibilité du Temps



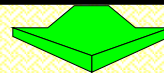
Date de Début CALENDRIER

Structure et Codage des Ressources Disponibilité et Taux financiers

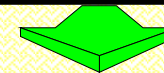


R B S

T Tâche	R Responsable	I Indicateur de fin	E Enchaînement Entrées	D Durée	R Ressources	E Estimation du Coût
Conception Générale	Chef de Projet	Edition du document CG du Systeme	- Contrat - CdCF	2 mois	1 Ing Systeme 1 Ing Méca Chef Projet	100h 150h 100h
Specif logiciel	Responsable Log.	Edition document Spec Logiciel	- Doc CG - Normes de conception	1 mois	1 Ing log Resp log	150h 100h
Conception gle logiciel Gestion	Responsable log	Edition document CG Gestion	- Spec logiciel - Outil d'aide à la conception	3 mois	1 Ing log	500h



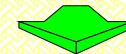
PERT et GANTT Initiaux



Disponibilité et COUT



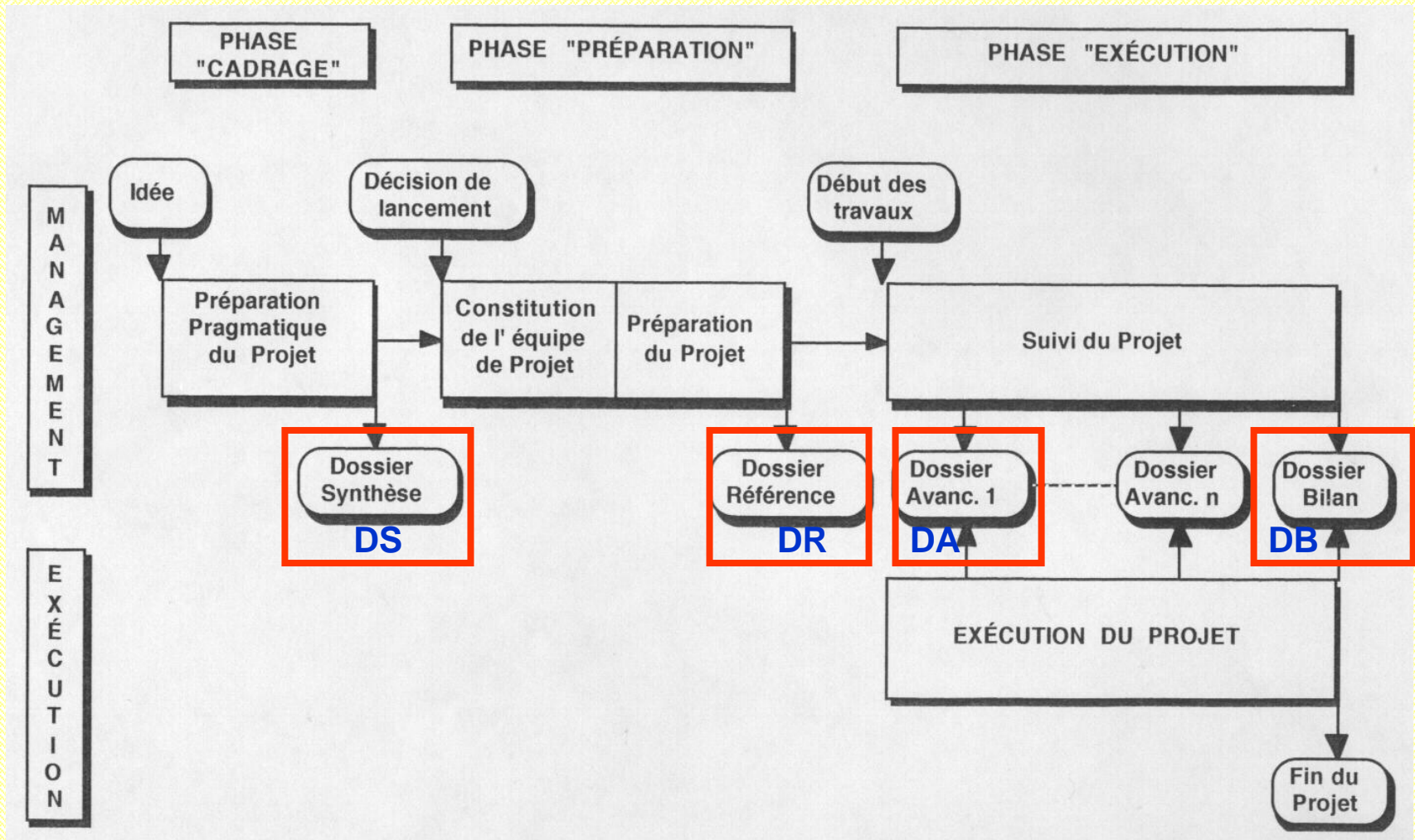
PERT et GANTT Révisés



# 7.4

# METHODE DE DOCUMENTATION

# C P S



# DOCUMENTS DE GESTION

On formalisera 4 types de documents de gestion:

- DS**      **Dossier de Synthèse : établi à la fin de la phase “cadrage”**
  
- DR**      **Dossier de Référence : établi à la fin de la phase “Préparation”**
  
- DA**      **Dossier d’ Avancement : établi lors de chaque point d’avancement périodique ( mois, trimestre,...) durant la phase “Exécution”**
  
- DB**      **Dossier Bilan: établi à la fin de la phase “Exécution”**

# DOCUMENTS DE GESTION

PHASE:	CADRAGE	PRÉPARATION	EXECUTION	
DOCUMENT:	DS	DR	DA	DB
Objectif Doc.:	SYNTHESE	RÉFÉRENCE	AVANCEMENT	BILAN
1. Projet	1 Page (Meth.CPS)	DS+Précisions (Contrat,contexte,..)	Ecart/DR	Analyse Evolutions
2. Objectifs	1 Page	DS+Evolutions	Ecart/DR	Ecart/DS
3. Technique	1 Page	Fonctions,Specs,HBS,Analyse de Risques	Ecart/DR+Av. Technique+Actions	Bilan Technique
4. Planning	1 Page	WBS,PERT,GANTT,Analyse de Risques	Ecart/DR+Av. et MAJ Planning	Bilan Délais
5. Moyens	1 Page	OBS,RBS,Courbes en S,Analyse de Risques	Ecart/DR+ Analyse Coûts+Actions	Bilan Financier
6. Management	1 Page	Organisation,Méthodes,Analyse de Risques	Ecart/DR+ Constat+Actions	Bilan Management
7. Communication	1 Page	Méthodes de Communication	Ecart/DR+Constat+Actions	Bilan Communication