

DESCRIPTION SOMMAIRE des PROCESSUS

Par Yvan Lauzon, MBA, informaticien

NOTA : Les sections numérotées 1 à 3 couvrent d'autres éléments du PMBoK

INTÉGRATION

- 4.1) **Élaborer la charte de projet** – Processus qui consiste à élaborer un document autorisant formellement un projet ou une phase de projet, et à documenter les exigences initiales devant satisfaire les besoins et attentes des parties prenantes.
- 4.2) **Élaborer le plan de management du projet** – Processus qui consiste à documenter les actions nécessaires à la définition, préparation, intégration et coordination de tous les plans subsidiaires.
- 4.3) **Diriger & Piloter l'exécution du projet** – Processus qui consiste à exécuter le travail défini dans le plan de management du projet pour atteindre les objectifs du projet.
- 4.4) **Surveiller et maîtriser le travail du projet** – Processus qui consiste à suivre, revoir et réguler les avancements pour atteindre les objectifs définis dans le plan de management du projet.
- 4.5) **Mettre en œuvre la maîtrise intégrée des modifications** – Processus qui consiste à examiner toutes les demandes de modification, à approuver les modifications, et à gérer les modifications des livrables, des actifs organisationnels, des documents du projet et du plan de management du projet.
- 4.6) **Clore le projet ou la phase** – Processus qui consiste à finaliser toutes les activités pour l'ensemble des groupes de processus de management de projet afin de clore formellement le projet ou l'une de ses phases.

CONTENU

- 5.1) **Recueillir les exigences** – Processus qui consiste à définir et à documenter les besoins des parties prenantes nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.
- 5.2) **Définir le contenu** – Processus qui consiste à élaborer une description détaillée du projet et du produit.
- 5.3) **Créer la structure de découpage du projet (SDP-WBS)** – Processus qui consiste à subdiviser les livrables et le travail du projet en composants plus petits et plus faciles à maîtriser.
- 5.4) **Vérifier le contenu** – Processus qui consiste à formaliser l'acceptation des livrables achevés du projet.
- 5.5) **Maîtriser le contenu** – Processus qui consiste à surveiller l'état du contenu du projet et du produit, et à gérer les modifications affectant la référence de base du contenu.

DÉLAI

- 6.1) **Définir les activités** – Processus qui consiste à identifier les actions spécifiques à entreprendre pour produire les livrables du projet.
- 6.2) **Organiser les activités en séquence** – Processus qui consiste à identifier et à documenter les relations entre les activités du projet.
- 6.3) **Estimer les ressources nécessaires aux activités** – Processus qui consiste à définir le profil des personnes et à estimer leur nombre, le type et la quantité de matériels, d'équipements ou de fournitures, nécessaires à l'accomplissement de chaque activité.
- 6.4) **Estimer la durée des activités** – Processus qui consiste à estimer le nombre de périodes de travail requises pour achever chacune des activités avec les ressources estimées.
- 6.5) **Élaborer l'échéancier** – Processus qui consiste à élaborer l'échéancier du projet à partir de l'analyse des séquences d'activités, des durées, des besoins en ressources et des contraintes de l'échéancier.
- 6.6) **Maîtriser l'échéancier** – Processus qui consiste à surveiller l'état du projet dans le but de mettre à jour les progrès effectués et de gérer les modifications affectant la référence de base de l'échéancier.

COÛTS

- 7.1) **Estimer les coûts** – Processus qui consiste à calculer une approximation des ressources monétaires nécessaires à l'accomplissement des activités du projet.
- 7.2) **Déterminer le budget** – Processus qui consiste à consolider les coûts estimés de chaque activité individuelle ou de chaque lot de travail de façon à établir une référence de base des coûts approuvée.
- 7.3) **Maîtriser les coûts** – Processus qui consiste à surveiller l'état du projet dans le but de mettre à jour son budget et à gérer les modifications affectant la référence de base des coûts.

QUALITÉ

- 8.1) **Planifier la qualité** – Processus qui consiste à identifier les exigences et/ou les normes de qualité applicables au projet et au produit, et à documenter comment la conformité du projet sera démontrée.
- 8.2) **Mettre en œuvre l'assurance qualité** – Processus qui consiste à auditer les exigences de qualité et les résultats des mesures du contrôle qualité, de façon à s'assurer que le projet utilise les normes de qualité et les définitions opérationnelles appropriées.
- 8.3) **Mettre en œuvre le contrôle qualité** – Processus qui consiste à surveiller et à enregistrer les résultats des activités en rapport avec la qualité pour évaluer la performance et recommander les modifications nécessaires.

RESSOURCES HUMAINES

- 9.1) **Élaborer le plan des RH** – Processus qui consiste à identifier et à documenter les rôles, les responsabilités, et les compétences requises ainsi que les relations d'autorité au sein du projet, et à élaborer un plan de management des ressources humaines.
- 9.2) **Constituer l'équipe de projet** – Processus qui consiste à confirmer la disponibilité des ressources humaines et à acquérir l'équipe nécessaire à l'exécution du projet.
- 9.3) **Développer l'équipe de projet** – Processus qui consiste à améliorer les compétences, l'interaction entre les membres de l'équipe et l'environnement global de l'équipe, afin d'améliorer la performance du projet.
- 9.4) **Diriger l'équipe de projet** – Processus qui consiste à suivre la performance des membres de l'équipe, effectuer des retours d'information, résoudre les problèmes et gérer les modifications afin d'optimiser la performance du projet.

COMMUNICATIONS

- 10.1) **Identifier les parties prenantes** – Processus qui consiste à identifier toutes les personnes ou organisations concernées par le projet, et à documenter les informations pertinentes à leurs intérêts, leur implication et leur impact sur le succès du projet.
- 10.2) **Planifier les communications** – Processus qui consiste à déterminer les besoins en information des parties prenantes du projet et à définir une approche pour les communications.
- 10.3) **Diffuser les informations** – Processus qui consiste à mettre les informations nécessaires à la disposition des parties prenantes du projet, comme planifié.
- 10.4) **Gérer les attentes des parties prenantes** – Processus qui consiste à communiquer avec les parties prenantes, et à travailler avec elles pour répondre à leurs besoins et aborder les problèmes majeurs lorsqu'ils se posent.
- 10.5) **Rendre compte de la performance** – Processus qui consiste à collecter et à distribuer les informations relatives à la performance, ce qui inclut les rapports d'état, les mesures d'avancement et les prévisions.

RISQUES

- 11.1) **Planifier le management des risques** – Processus qui consiste à définir les méthodes de conduite des activités de management des risques d'un projet.
- 11.2) **Identifier les risques** – Processus qui consiste à identifier les risques pouvant affecter le projet et à documenter leurs caractéristiques.
- 11.3) **Mettre en œuvre l'analyse qualitative des risques** – Processus qui consiste à définir l'ordre de priorité des risques pour analyse ou actions ultérieures, par évaluation et combinaison de leur probabilité d'occurrence et de leur impact.
- 11.4) **Mettre en œuvre l'analyse quantitative des risques** – Processus qui consiste à analyser numériquement les effets des risques identifiés sur l'ensemble des objectifs du projet.
- 11.5) **Planifier les réponses aux risques** – Processus qui consiste à développer des options et des actions permettant d'augmenter les opportunités et de réduire les menaces relatives aux objectifs du projet.
- 11.6) **Surveiller & maîtriser les risques** – Processus qui consiste à mettre en œuvre les plans de réponse aux risques, à suivre les risques identifiés, à surveiller les risques résiduels, à identifier les nouveaux risques et à évaluer l'efficacité du processus de management des risques tout au long du projet.

APPROVISIONNEMENT

- 12.1) **Planifier les approvisionnements** – Processus qui consiste à documenter les décisions d'approvisionnement du projet, à spécifier les approches et à identifier les vendeurs potentiels.
- 12.2) **Procéder aux approvisionnements** – Processus qui consiste à obtenir les réponses des vendeurs, à sélectionner un vendeur et à attribuer un contrat.
- 12.3) **Gérer les approvisionnements** – Processus qui consiste à gérer les relations avec les fournisseurs, à suivre les performances contractuelles et, le cas échéant, à effectuer les modifications et les corrections nécessaires.
- 12.4) **Clore les approvisionnements** – Processus qui consiste à mener à terme chacun des approvisionnements du projet.

* * *

NOTA : PMBoK est une marque de commerce du PMI (www.pmi.org)