

Ingénierie de projet (cours + retour d'expérience)

Objectifs :

- Gestion des parties prenantes
- Approvisionnement en produits et en services
- Préparation des revues de fin de phase
- Communication dans un projet

1) Organisation d'un projet : Concilier les priorités des parties prenantes : 4 heures

- a. Rappel définition d'un projet, structure et objectif – 30 min
- b. Les acteurs (client, sponsor, MOE, MOA, support, l'opérationnel) – 30 min
- c. Les fonctions et les rôles types – 1 heure
- d. Interdépendance de projet (gestion des conflits et organisation des programmes de projet) – 30 min
- e. Approche du rôle de PMO (missions, responsabilités,...) – 30 min
- f. Cas pratique : Approche de la gestion de ressources projet par l'exemple de la réalisation d'un long métrage au cinéma – 1 heure

2) Approvisionnement en produits et en services : 4 heures

- a. Logistique d'approvisionnement (RH, Infrastructure, financement,...) – 30 min
- b. Ressources internes/externes et Prestataire de service – 30 min
- c. Méthodologie d'organisation et d'aide à la décision – 1 heure
- d. Cas pratique 1 : Gestion de sélection des fournisseurs (sélection d'appels d'offres) – 1 heure
- e. Cas pratique 2 : Convaincre un client pour fournir son service (évaluation sur la réponse aux besoins exprimés par le client) – 1 heure

3) La recette en projet : Création de documents de revue de phases : 4 heures

- a. Rappel sur les « Phases d'un projet » - 30 min
- b. Tests unitaires (préparation, déroulement, documentation) – 30 min
- c. Tests d'intégration (préparation, déroulement, documentation) – 30 min
- d. Tests métiers (préparation, déroulement, documentation) – 30 min
- e. Tests transversaux (Non Régression, Système, Performance,...) – 30 min
- f. Reporting de recette et outils de gestion – 30 min
- g. Cas pratique : Réaliser le cas de test d'un nouveau processus – 1 heure

4) Préparation des revues de fin de phase : 4 heures

- a. Principe de jalon du projet – 30 min
- b. Construire le plan de réception par le client du système réalisé (→ Management de transition post-recette) – 30 min
- c. Augmentation des facteurs d'approbation sur les projets critiques (→ Conduite de changement) – 30 min
- d. Bascule sur le plan opérationnel (Fold-in : organisation, déroulement, surveillance) – 30 min
- e. Cas pratique : Organisation d'une mise en production, exercice de planification – 1 heure
- f. **Evaluation « Organisation d'un projet et Approvisionnement en produits et services » - 1 heure**

5) Communication de projet : 4 heures

- a. Les réunions de projet – 30 min
- b. Revue des différents documents de projet (COOP, COPIL, COPRO,...) – 30 min
- c. Le reporting dans le projet (rôle et construction) – 30 min
- d. Règles de bonne communication (planification et politique) – 30 min
- e. Cas pratique : Exercice de répartition des communications à travers les différents types de support – 1 heure
- f. **Evaluation « Recette et revues de fin de phase » - 1 heure**