

Table des matières

Avant-propos	XIII
Introduction.....	XV

PARTIE 1 QUE DOIS-JE SAVOIR ?

CHAPITRE 1 Le rôle du chef de projet.....	3
1. Qu'est-ce qu'un chef de projet?	3
2. Différents types d'organisation	7
3. Quelle culture projet dans l'entreprise?	9
CHAPITRE 2 La fonction et son utilité.....	11
1. Définition et limites de la fonction.....	11
2. Le chef de projet idéal.....	17
3. Recrutement et formation	18
4. Capitalisation des expériences projet	18
5. Les attendus du chef de projet	19
6. Grades de chef de projet.....	24
CHAPITRE 3 Le rattachement de la fonction dans l'entreprise.....	25
1. Direction des systèmes d'information	25
2. Direction de l'organisation rattachée à la DSIO.....	25
3. Direction de l'organisation rattachée à la direction générale.....	26
4. Direction métier	26
5. Double rattachement interne et externe	26

CHAPITRE 4 Le chef de projet et les instances du projet	27
1. Les instances légales de l'entreprise.....	27
2. Les instances de gestion des projets stratégiques.....	29
3. Les instances spécifiques du projet.....	30
4. Les correspondants métier et experts techniques.....	31
Questionnaire. Quel est mon positionnement dans l'entreprise ?	33

PARTIE 2

QUELLES BONNES PRATIQUES METTRE EN ŒUVRE ? QUELS OUTILS CHOISIR ?

CHAPITRE 5 Comment qualifier un projet	37
1. En construisant une vision.....	37
2. En maîtrisant la complexité.....	38
3. En établissant la grille de qualification d'un projet	39
CHAPITRE 6 Comment piloter l'équipe projet	41
1. Étape 1 : l'orientation.....	41
2. Étape 2 : l'insatisfaction	42
3. Étape 3 : la résolution.....	42
4. Étape 4 : la production.....	42
CHAPITRE 7 Les principaux standards à la disposition du chef de projet	43
Le modèle CMMI	45
Le modèle ITIL	53
Le référentiel COBIT	59
La méthode ABC	62
CHAPITRE 8 Les démarches utilisées dans le cadre de projets	65
L'analyse de la valeur	67
La résolution de problèmes.....	70
Les méthodes agiles.....	76
CHAPITRE 9 Les bonnes pratiques à mettre en œuvre	81
Étudier l'opportunité et la faisabilité technique du projet avant son lancement....	83
Gérer les risques	84
Communiquer !	91

Prendre en compte les besoins des acteurs.....	93
Former très tôt les bénéficiaires du projet	95
CHAPITRE 10 Les outils à utiliser.....	97
L'étude d'opportunité.....	99
L'étude de faisabilité technique	101
Le cahier des charges.....	103
La note de cadrage	105
Le plan de management de projet.....	106
L'organigramme technique de projet.....	109
La méthode PERT.....	110
Le planning de Gantt	112
Le tableau de bord.....	115
Le tableau des attendus réciproques	118
Le tableau des « personnes sollicitées »	119
Le rapport d'avancement.....	120
Le rapport flash.....	122
La matrice « Urgence/Importance »	124
Le Métaplan	125
Le portefeuille des risques.....	127
Le plan de communication du projet	129
L'audit qualité	131
La revue de projet	133
La feuille de révélation et d'analyse de problème (FRAP).....	137
La carte des forces	139
Le plan de formation.....	145
Questionnaire. L'organisation de mon projet est-elle pertinente ?.....	149

PARTIE 3 COMMENT EXERCER MON MÉTIER AU QUOTIDIEN?

CHAPITRE 11 Comment gérer l'équipe projet ?.....	153
1. Le leadership	153
2. La formation de l'équipe projet.....	156
3. L'organisation de l'équipe projet.....	158
4. La motivation de l'équipe projet	164
5. La répartition des tâches	169
6. La gestion des absences	170
7. Le reclassement des membres de l'équipe projet.....	171

CHAPITRE 12	Comment organiser le projet ?	173
1.	La communication projet	173
2.	La feuille de route	174
3.	La négociation des ressources.....	181
4.	Le contrôle du respect des engagements.....	184
5.	L'utilisation des relais terrain	184
CHAPITRE 13	Comment communiquer avec son environnement ?	193
1.	L'entretien.....	194
2.	La réunion	199
3.	Le séminaire.....	201
4.	La communication écrite	205
5.	La prise de décision au sein du groupe.....	211
6.	La gestion des controverses	217
7.	La négociation.....	219
8.	La résolution des conflits.....	220
CHAPITRE 14	Le référentiel de certification du chef de projet PMBOK	227
1.	À quoi sert PMBOK ?.....	227
2.	Que trouve-t-on dans PMBOK ?.....	227
3.	Pourquoi se faire certifier ?.....	229
4.	Comment se faire certifier ?.....	230
	<i>Questionnaire. Dois-je améliorer l'organisation du projet ?</i>	<i>237</i>

PARTIE 4

COMMENT PILOTER MON ACTIVITÉ ? COMMENT ÉVALUER LA PERFORMANCE ?

CHAPITRE 15	Les indicateurs de la fonction de chef de projet.....	241
1.	Indicateurs d'activité.....	241
2.	Indicateurs personnels	242
3.	Indicateurs de performance économique.....	242
CHAPITRE 16	Les indicateurs de projet	243
1.	Indicateurs d'étude préalable	243
2.	Indicateurs de conception/réalisation.....	244
3.	Indicateurs de mise en œuvre/suivi	247
	<i>Questionnaire. Est-ce que j'utilise les bons indicateurs ?</i>	<i>263</i>

Conclusion	265
------------------	-----

ANNEXES

Le vocabulaire du chef de projet	269
--	-----

Liste des sites de référence	280
------------------------------------	-----

Bibliographie	283
---------------------	-----

Index.....	285
------------	-----

