

## Qu'est-ce que PRINCE2® ?

<b>1. La gestion de projet</b>	<b>9</b>
1.1 Définition d'un projet selon PRINCE2®	10
1.2 Rôle du chef de projet	11
1.3 Mesure de la performance d'un projet	12
<b>2. L'intérêt d'une méthode de gestion de projet</b>	<b>13</b>
<b>3. PRINCE2® : une méthode de gestion de projet structurée</b>	<b>15</b>
<b>4. PRINCE2® : une approche processus de la gestion de projet</b>	<b>16</b>
<b>5. Historique</b>	<b>17</b>
<b>6. La structure de la méthode PRINCE2®</b>	<b>18</b>
6.1 Les principes et les thèmes	18
6.2 Les processus	20
6.3 L'environnement projet	21
<b>7. Les avantages et les limites de PRINCE2®</b>	<b>22</b>
7.1 Avantages de PRINCE2®	22
7.2 Limites de PRINCE2®	23

## Le contexte d'un projet PRINCE2®

<b>1. L'alignement des projets avec la gestion de l'entreprise</b>	<b>25</b>
<b>2. Les principes de gouvernance des projets PRINCE2®</b>	<b>26</b>
2.1 Principaux écueils de la gouvernance des projets	27
2.2 Bonnes pratiques de la gouvernance des projets	28
<b>3. La gouvernance et le cycle de vie des programmes</b>	<b>29</b>
<b>4. La gouvernance et le cycle de vie des projets</b>	<b>30</b>
4.1 Le Projet Management Office (PMO)	32
4.2 Les méthodes agiles et PRINCE2®	33
<b>5. Introduction aux processus PRINCE2®</b>	<b>33</b>

## Les principes et les thèmes PRINCE2®

<b>1. Les principes de la méthode PRINCE2®</b>	<b>37</b>
1.1 Une justification continue pour l'entreprise	38
1.2 Un retour d'expérience	38
1.3 Des rôles et responsabilités définis	38

1.4 Un management par étapes	39
1.5 Un management par exception	40
1.6 Une focalisation sur les produits	40
1.7 Une adaptation à l'environnement du projet	41
	42
<b>2. Les thèmes de la méthode PRINCE2®</b>	<b>42</b>
<b>3. Le Business case (cas d'affaire)</b>	<b>44</b>
3.1 Développement du Business case	46
3.2 Contenu du Business case	46
3.3 Vérification et mise à jour du Business case	47
3.4 Confirmation des bénéfices attendus	47
3.5 Techniques d'évaluation de l'investissement	48
	49
<b>4. L'organisation, les rôles et les responsabilités</b>	<b>50</b>
4.1 Approche client-fournisseur	51
4.2 Représentation des trois parties prenantes	51
4.3 Niveaux d'organisation d'un projet	52
4.4 L'équipe de management du projet	54
4.5 Environnement fonctionnel et équipes projets	55
4.6 L'approche de la communication	60
	62

<b>5. La gestion de la qualité</b>	<b>63</b>
5.1 Périmètre du projet et management de la qualité	64
5.2 Assurance projet et assurance qualité	65
5.3 Planification qualité, description projet, description produits	65
5.4 Contrôle qualité	68
5.5 Technique de revue qualité	69
5.6 Approche du management de la qualité	70
<b>6. La planification</b>	<b>72</b>
6.1 Niveaux de planification	73
6.2 Contenu et format des plans	76
6.3 Planification basée sur les produits	79
6.4 Technique de planification produits	83
<b>7. La gestion des risques</b>	<b>85</b>
7.1 L'approche de management des risques	86
7.2 La procédure de management des risques	90
<b>8. La gestion des changements</b>	<b>94</b>
8.1 Terminologie de gestion des configurations	95
8.2 Types de changements	96
8.3 Autorité des changements	

8.4 Budget des changements	97
8.5 Procédure de contrôle des changements	98
8.6 Procédure de gestion des configurations	99
	101
<b>9. Le contrôle de la progression</b>	<b>104</b>
9.1 Le management par exception	105
9.2 Les outils de contrôle du projet	107
9.3 Le management par phases	111
Les processus d'un projet PRINCE2®	
<b>1. Présentation</b>	<b>115</b>
<b>2. Le mandat de projet</b>	<b>117</b>
<b>3. Élaborer un projet</b>	<b>118</b>
3.1 Activités du processus « Élaborer un projet »	119
3.2 Contenu et composition du Brief projet	124
3.3 Premier comité de pilotage	125
<b>4. Initialiser un projet</b>	<b>126</b>
4.1 Activités du processus « Initialiser un projet »	127

4.2 Le Business case initial	133
4.3 Le document d'initialisation de projet	133
4.4 Autoriser le projet	135
<b>5. Contrôler une phase</b>	<b>135</b>
5.1 Activités du processus « Contrôler une phase »	137
5.1.1 Contrôler l'exécution du travail des spécialistes	138
5.1.2 Rapporter la progression de la phase en cours	141
5.1.3 Traiter les incidences et les risques	143
5.2 Résultat du processus « Contrôler une phase »	145
<b>6. Gérer la livraison des produits</b>	<b>146</b>
6.1 Activités du processus « Gérer la livraison des produits »	147
6.1.1 Exécuter le travail de l'équipe	148
6.1.2 Reporter la progression des lots de travaux en cours	150
6.2 Résultat du processus « Gérer la livraison des produits »	151
<b>7. Gérer une limite de phase</b>	<b>151</b>
7.1 Activités du processus « Gérer une limite de phase »	152
7.2 Résultat du processus « Gérer une limite de phase »	155
<b>8. Clôturer un projet</b>	<b>156</b>

8.1 Activités du processus « Clôturer un projet »	157
8.2 Résultat du processus « Clôturer un projet »	161
<b>9. Diriger un projet</b>	<b>162</b>
9.1 Contrôle du projet	163
9.2 Décisions du comité de pilotage	163
<b>10. La revue des bénéfices</b>	<b>165</b>
Adapter PRINCE2® à un environnement projet	
<b>1. Introduction</b>	<b>167</b>
<b>2. L'approche opérationnelle</b>	<b>168</b>
2.1 Adapter les éléments de PRINCE2® au contexte projet	169
2.2 Adapter PRINCE2® à un environnement commercial client-fournisseur	171
2.3 Adapter PRINCE2® à un projet simple	172
2.4 Adapter PRINCE2® à une approche agile	173
2.5 Adapter PRINCE2® à un programme	173
<b>3. L'approche organisationnelle</b>	<b>174</b>
3.1 L'adaptation de PRINCE2® à l'organisation	176

3.2 L'appropriation de PRINCE2® par l'organisation	177
--	-----

## La certification PRINCE2®

<b>1. Présentation</b>	<b>179</b>
1.1 Les raisons de devenir certifié PRINCE2®	179
1.2 Les niveaux de certification PRINCE2®	181
1.3 Comment devenir certifié PRINCE2® ?	181
<b>2. L'examen PRINCE2® Fondamental</b>	<b>182</b>
<b>3. L'examen PRINCE2® Praticien</b>	<b>183</b>
<b>4. L'examen PRINCE2® Professional</b>	<b>184</b>

## Les documents PRINCE2®

<b>1. Introduction</b>	<b>187</b>
<b>2. La description des produits</b>	<b>187</b>
<b>3. Le mandat de projet</b>	<b>188</b>
<b>4. Le Brief projet</b>	<b>190</b>



<b>5. Le document d'initialisation projet</b>	<b>191</b>
<b>6. Le Business case (cas d'affaire)</b>	<b>192</b>
<b>7. Le plan projet</b>	<b>193</b>
<b>8. Le plan de phase</b>	<b>194</b>
<b>9. Le plan de communication</b>	<b>195</b>
<b>10. Le registre des incidences projet</b>	<b>196</b>
<b>11. Le registre des risques projet</b>	<b>197</b>
<b>12. Les unités de travail</b>	<b>197</b>
<b>13. Le rapport de synthèse</b>	<b>199</b>
<b>14. Le rapport de suivi</b>	<b>199</b>
<b>15. Le rapport de fin de phase</b>	<b>200</b>
<b>16. Le rapport de fin de projet</b>	<b>201</b>
<b>17. La revue post-projet (revue des bénéfices)</b>	<b>202</b>

## Les rôles et responsabilités PRINCE2®

<b>1. Introduction</b>	<b>203</b>
<b>2. Le comité de pilotage</b>	<b>203</b>
<b>3. L'Exécutif</b>	<b>204</b>
<b>4. L'utilisateur senior</b>	<b>204</b>
<b>5. Le fournisseur senior</b>	<b>205</b>
<b>6. Le chef de projet</b>	<b>205</b>
<b>7. Le chef d'équipe</b>	<b>206</b>
<b>8. L'assurance projet</b>	<b>206</b>
<b>9. L'autorité des changements</b>	<b>206</b>
<b>10. Le support projet</b>	<b>207</b>

**Index**

**209**