

PROPULSEZ VOS IDÉES, MAÎTRISEZ VOS PROJETS

GUIDE D'INTRODUCTION À LA GESTION DE PROJET

VERSION FRANÇAISE

CONCOURS



16E ÉDITION

AVERTISSEMENT

Ce guide est principalement basé sur les notes de cours du programme de maîtrise en gestion de projet de l'ESG-UQAM. Il couvre les sujets tels que la conception, la planification, l'estimation des coûts , le contexte d'un projet , et la gestion des risques de projet. De plus, il inclut des éléments du Guide du corpus des connaissances en management de projet (PMI).

Intitulé "Guide d'introduction à la gestion de projet", ce document est spécialement conçu pour les participants du concours KGP 2025. Il a été élaboré par le comité organisateur. Bien qu'il soit un outil explicatif présentant les bases de la gestion de projet, il ne vise pas à remplacer les cours universitaires.

Il sert de ressource pour les participants se préparant à l'événement, mais il ne sera pas permis de l'utiliser le jour du concours. Comme il ne couvre pas tous les aspects, des recherches additionnelles pourraient être nécessaires. Ce guide appartient au comité organisateur du concours KGP, et toute copie ou diffusion en dehors de cet événement est strictement interdite.

- 01 **PRÉLIMINAIRES**
- 02 **CYCLE DE VIE D'UN PROJET**
- 03 **PHASE DU CYCLE DE VIE**
- 04 **PHASE DE CONCEPTION DE PROJET**
- 05 **DOSSIER D'AFFAIRES**
- 06 **CHARTRE DE PROJET**
- 07 **PHASE DE PLANIFICATION DE PROJET**
- 08 **PHASE D'EXÉCUTION DE PROJET**
- 09 **PHASE DE CLÔTURE DE PROJET**

►► **TABLE DES MATIÈRES**

01

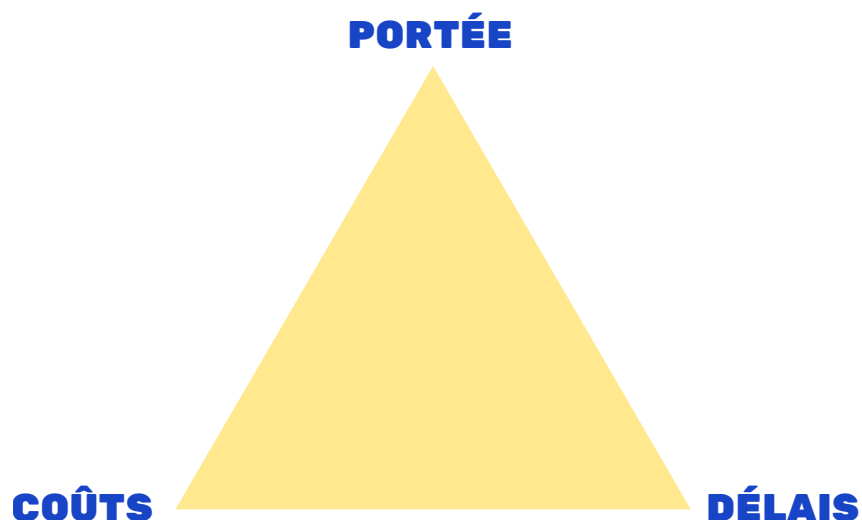
PRÉLIMINAIRES

De manière officielle, le PMI décrit un projet comme "une démarche éphémère menée pour produire un produit, un service ou un résultat distinct".

Pour le décrire plus précisément, un projet est une initiative novatrice et circonscrite dans le temps, entreprise en équipe pour produire un bien ou un service, le tout en cherchant à satisfaire un besoin tout en respectant trois principales contraintes : le temps, le coût et la qualité.

Sa mise en œuvre se fait de manière collaborative, offre souvent un travail enrichissant et peut présenter des défis lors de son intégration. Un projet n'est pas une finalité, mais un outil permettant de passer d'une situation non désirable à une situation optimale grâce à l'atteinte d'objectifs précis. Ces contraintes, fondamentales en gestion de projet, sont symbolisées par une structure connue sous le nom de Triangle d'or.

De nos jours, la considération des parties prenantes devient un élément additionnel au Triangle d'or. Étant donné leur nombre et leur importance croissants, le gestionnaire se voit dans l'obligation de gérer leurs besoins, qui peuvent parfois être contradictoire ;



02

CYCLE DE VIE D'UN PROJET

La gestion du cycle de vie d'un projet s'effectue à travers une série d'activités dénommées processus de management de projet. Chaque processus utilise des outils et techniques spécifiques pour transformer une ou plusieurs entrées en une ou plusieurs sorties, qui peuvent se manifester sous forme de livrables ou d'achèvements.

Ces processus sont organisés en groupes, chacun ayant une logique propre afin de réaliser les objectifs du projet. Indépendamment de la nature ou du domaine du projet, il se divise généralement en **cinq** groupes de processus :

1. INITIALISATION

Il s'agit de définir un nouveau projet ou une nouvelle phase et d'obtenir l'autorisation de commencer.

2. PLANIFICATION

Cette étape détermine les limites du projet, affine ses objectifs et établit les plans de gestion.

3. EXÉCUTION

L'objectif est de réaliser le travail détaillé dans le plan de gestion pour répondre aux critères du projet.

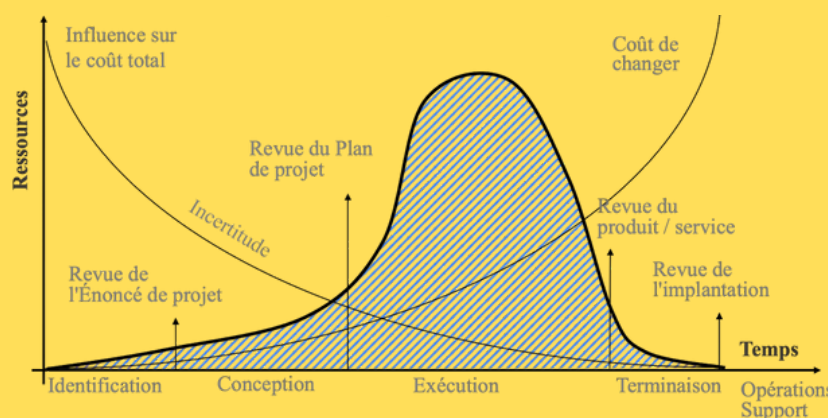
4. MAÎTRISE

Cette phase implique le suivi et le contrôle de la progression du projet, l'identification des obstacles et la mise en œuvre des modifications nécessaires.

5. CLÔTURE

Il s'agit de la conclusion formelle du projet ou d'une phase spécifique.

Le cycle de vie des projets
Quatre phases génériques



03

PHASE DU CYCLE DE VIE

Le cycle de vie d'un projet, il est défini par ses phases. Bien que le nombre et le nom de ces phases puissent varier selon l'application, le domaine ou l'auteur, le modèle standard en **quatre** étapes reste pertinent et valide :

1.PHASE DE CONCEPTION

Cette étape clarifie la demande, détaille les objectifs et identifie le projet en termes de produit ou service à fournir, des contraintes à observer, et de la méthode de mise en œuvre.

2.PHASE DE PLANIFICATION

Durant cette phase, le projet est décrit en profondeur, un planning exhaustif est mis en place, définissant la durée, les échéances, les moyens nécessaires, les coûts prévus, ainsi que les directives et procédures à suivre.

3.PHASE D'ÉXECUTION

À ce stade, le produit ou le service est conçu conformément au plan établi et aux besoins du demandeur.

4.PHASE DE CLÔTURE

Ici, le produit ou service final est remis au client, le projet est revu, et toutes les procédures administratives de clôture sont menées à bien.

Pour progresser d'une phase du projet à une autre, une décision de « **Go/No Go** » est prise. Durant cette étape, les principaux intervenants du projet se réunissent pour évaluer si le projet doit continuer tel quel, être retravaillé ou être arrêté, selon l'atteinte des objectifs définis au départ. Tandis que le gestionnaire pilote les processus liés au projet, c'est l'équipe de projet qui s'occupe des différentes phases. En somme, le gestionnaire guide les phases du projet en mettant en œuvre les processus associés.

04

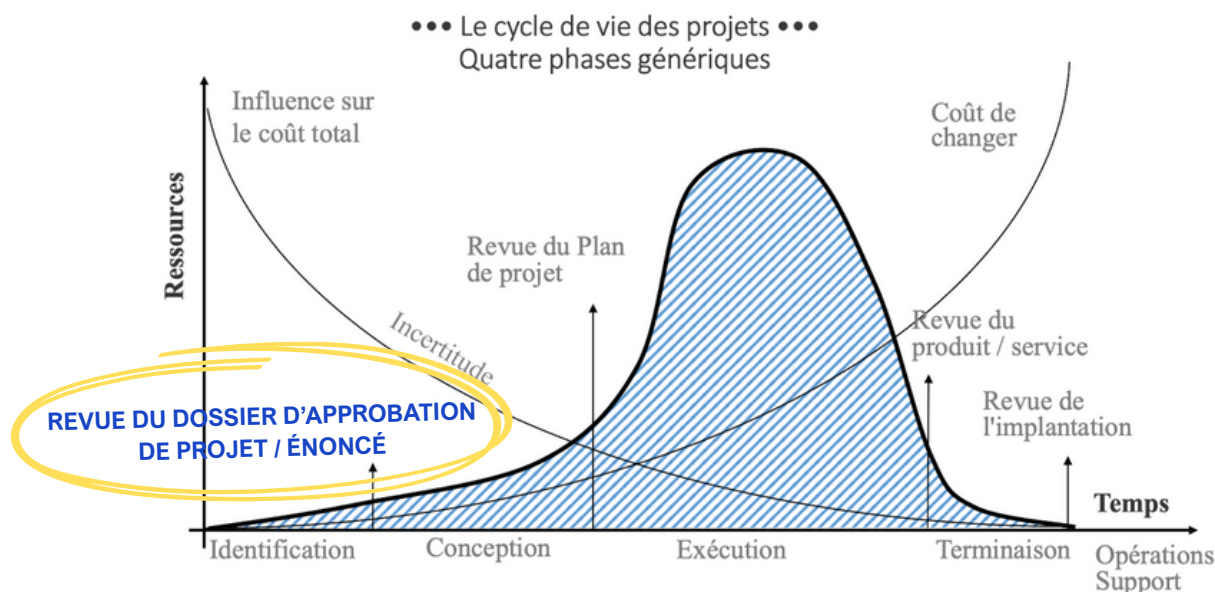
PHASE DE CONCEPTION

La phase de conception est la première étape du cycle de vie d'un projet. Elle est initiée par un élément déclencheur, qu'il s'agisse d'un problème à résoudre, d'une opportunité à saisir, d'une sollicitation ou d'une simple idée.

Cette étape vise à répondre aux questions "quoi" et "pourquoi" concernant le projet envisagé. Autrement dit, elle consiste à analyser en profondeur le besoin en vue de définir une solution appropriée et d'esquisser une stratégie de mise en œuvre, ainsi qu'un plan initial. Cette phase culmine avec la rédaction d'un énoncé ou d'une charte de projet.

En raison de la nouveauté du projet, cette étape est caractérisée par un haut niveau d'incertitude. Toutefois, c'est le moment idéal pour examiner tous les aspects du besoin, car les coûts liés aux modifications sont encore réduits étant donné le faible niveau de ressources engagées à ce stade.

Deux documents clés sont produits durant cette phase : **le dossier d'affaires et la charte de projet.**



05

DOSSIER D'AFFAIRES

L'objectif du dossier d'affaires est d'employer des méthodologies et outils pour cerner et définir clairement le besoin, afin de suggérer plusieurs solutions possibles de manière objective.



DÉFINITION DU BESOIN

La première étape consiste à définir le besoin de l'intéressé. Cependant, les besoins réels peuvent différer de ce qui est exprimé initialement, car l'intéressé ne peut pas toujours les articuler complètement. Il revient donc au gestionnaire de disposer des outils nécessaires pour cerner ces besoins et comprendre la situation actuelle de l'intéressé.



GESTION DES EXIGENCES ET DES OBJECTIFS

Il appartient au gestionnaire de projet de reconnaître les attentes concernant les résultats souhaités en identifiant les livrables nécessaires, leur portée et leurs spécificités. Ce processus est appelé gestion des exigences. La gestion des exigences, bien plus qu'un simple résultat ou un livrable tangible, est un outil de communication crucial pour tout gestionnaire de projet pour assurer une planification appropriée. Une exigence est la représentation d'une capacité ou d'une condition qui doit être présente dans un produit, un service ou un résultat, pour répondre à des obligations contractuelles ou à d'autres normes imposées formellement (PMBOK, 2017). Ces exigences influencent grandement le projet. Si le gestionnaire de projet néglige de rassembler et de gérer ces exigences, le périmètre du projet risque d'être mal défini. Le demandeur pourrait alors s'attendre à ce que ses exigences non énoncées soient incluses. Ces exigences aident à définir les objectifs du projet, qui, autant que possible, devraient être SMART, c'est-à-dire :

SPÉCIFIQUES, MESURABLES, ATTEIGNABLES, RÉALISTES ET TEMPORELS.



ÉVALUATION ET INTERACTION AVEC LES PARTIES PRENANTES

Chaque partie prenante représente un individu, un groupe ou une institution qui possède un intérêt et une capacité d'impact sur le projet, allant de faible à important. Le rôle du gestionnaire de projet et de son équipe est d'identifier et d'évaluer ces intervenants afin d'anticiper et de gérer les divergences d'opinions pouvant influencer le projet.

SURVEILLER

- ▶▶ Il est primordial d'effectuer un suivi régulier des parties prenantes, en particulier si leur niveau d'intérêt ou d'influence change. Cela peut se manifester à travers des réunions régulières, des mises à jour sur le projet, entre autres.

COMMUNIQUER

- ▶▶ Il est nécessaire d'avoir une tactique de communication adaptée à chaque intervenant, en prenant en compte les changements possibles de leur influence sur le projet.

SATISFAIRE

- ▶▶ Il est essentiel de trouver un terrain d'entente avec les parties prenantes, tout en respectant leurs besoins spécifiques, notamment en ce qui concerne les fournisseurs, les investisseurs et les leaders de l'équipe.

COLLABORER

- ▶▶ Une approche flexible est requise, car chaque intervenant a ses propres attentes envers le projet. Cela pourrait impliquer des partenariats, des séances de team building ou encore la résolution de conflits.

Il est important de situer chaque intervenant dans une matrice d'évaluation des parties prenantes. Cependant, les intérêts et influences de ces intervenants peuvent varier au fil du projet. Il est donc indispensable de prévoir et d'adapter en conséquence. L'évaluation doit être révisée périodiquement, et le plan du projet doit intégrer ces mises à jour.



ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT

Un projet est un système dynamique : bien qu'il initie des changements, il est aussi affecté par les éléments extérieurs. Bien que le projet ne puisse pas constamment s'ajuster, le gestionnaire se doit d'anticiper les éventualités. Ignorer ce qui se passe autour n'est pas une option. Une grille d'analyse s'avère un outil précieux pour la communication et le suivi du projet, facilitant ainsi la collaboration avec les équipes, les demandeurs et le comité.



ANALYSE DU CADRE LOGIQUE

Le cadre logique est un instrument qui facilite l'établissement de relations linéaires entre le but du projet, les objectifs établis, et les moyens pour les atteindre, tout en prenant en compte les conditions et hypothèses essentielles.



DÉFINITION ET ÉVALUATION DES OPTIONS POSSIBLES

Après avoir bien défini le besoin et obtenu l'approbation du client, il incombe au gestionnaire de lister toutes les solutions envisageables. Il convient d'envisager toutes les options, sans écarter prématurément certaines qui pourraient sembler moins probables. Rassembler les options permet une meilleure évaluation, et une analyse multicritère aide à choisir la solution la plus appropriée avec rigueur.



CONCLUSION

Le dossier est finalisé et remis au demandeur.

06

CHARTRE DE PROJET

La charte de projet a pour objectif de formaliser le projet, conférant au responsable du projet le pouvoir d'allouer les ressources nécessaires à sa réalisation. Elle est intégrée dans le domaine de la gestion de l'intégration du projet et offre un aperçu global de tous les éléments du projet.

OBJECTIF ET MÉTHODE D'EXÉCUTION DU PROJET

- Les méthodes d'exécution illustrent les recommandations majeures de l'équipe projet pour mener à bien le projet de la manière la plus efficiente. Elles tiennent compte de plusieurs aspects de la gestion du projet.

RÉSULTATS CLÉS ATTENDUS DU PROJET

- Cette section offre un aperçu initial des résultats attendus du projet, clarifiant ce qui est inclus et ce qui ne l'est pas. Cette description doit être validée avec le demandeur pour éviter toute confusion.

ÉTAPES CLÉS

- Bien que le calendrier complet soit présenté dans le plan de gestion du projet, il est utile de fournir un aperçu des principales étapes pour situer le projet dans le contexte global de l'entreprise.

ESTIMATION DES COÛTS DU PROJET

- Comme pour le calendrier, les coûts détaillés sont inclus dans le plan de gestion, mais une évaluation globale des coûts et des bénéfices prévus facilite l'approbation du projet.

ÉVALUATION DES RISQUES DU PROJET

- Un risque est une incertitude pouvant influencer le succès du projet. La gestion des risques cherche à maximiser les opportunités tout en minimisant les menaces. L'objectif est d'établir, dès que possible, un plan de gestion des risques avec toutes les parties prenantes.

MISE À JOUR DES PARTIES PRENANTES PRINCIPALES

- Cette section se rapporte à la mise à jour de l'analyse effectuée dans le cadre du dossier d'affaires.

07

PHASE DE PLANIFICATION

La planification élabore un plan d'action pour fournir un produit ou service conforme aux attentes et besoins. Cela réduit l'incertitude, augmentant ainsi le taux de réussite.

La planification englobe tous les domaines de la gestion de projet. Son principal résultat est le plan de gestion du projet, riche en outils et techniques essentiels à la gestion de projet. Comme la charte de projet, il relève du domaine de la gestion de l'intégration du projet. C'est l'élément clé de la gestion du projet, marquant la transition entre la planification et la mise en œuvre. Ce plan rassemble tous les éléments nécessaires au succès du projet.

L'échéancier en fait partie, mais ce n'est qu'un aspect. Il englobe la **production**, la **gestion du projet** et la **gestion du changement**, mettant l'accent sur la **gestion des ressources humaines**. Il couvre les ateliers, les réunions et tous les livrables.

Une planification adéquate respecte les meilleures pratiques de gestion de projet avec une structure de découpage hiérarchique des travaux. Le gestionnaire de projet détermine d'autres contenus pertinents et la structure du plan global.



GESTION DE L'INTÉGRATION DU PROJET

Elle englobe les méthodes et actions nécessaires pour identifier et coordonner les diverses activités de gestion de projet. Dans ce contexte, l'intégration se caractérise par son pouvoir unificateur et sa capacité à répondre aux besoins des parties prenantes tout en respectant les exigences du projet.

Le gestionnaire de projet est responsable de veiller à ce que la gestion soit en accord avec les directives du plan de gestion de l'intégration. Tout au long du projet, elle est responsable des résultats liés à tous les autres domaines de connaissance.

07

Selon le PMBOK, le plan de gestion de l'intégration comporte les étapes suivantes:

ÉTAPE 1

RÉDACTION DE LA CHARTE DE PROJET

Élaboration d'un document détaillé précisant le mandat du projet et le rôle du gestionnaire de projet.

ÉTAPE 2

CONCEPTION DU PMP

Méthodologie pour intégrer les connaissances existantes et nouvelles, maximisant ainsi la probabilité d'atteindre les objectifs.

ÉTAPE 3

DIRECTION ET MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL DE PROJET

À ce stade, le produit ou le service est conçu conformément au plan établi et aux besoins du demandeur.

ÉTAPE 4

CONSERVATION DES CONNAISSANCES

Méthodologie pour intégrer les connaissances existantes et nouvelles, maximisant ainsi la probabilité d'atteindre les objectifs.

ÉTAPE 5

SURVEILLANCE DU TRAVAIL DE PROJET

Suivi continu et évaluation du projet par des examens réguliers et des comptes-rendus.

ÉTAPE 6

GESTION DU CHANGEMENT

Procédure systématique pour traiter toutes les requêtes de changement impactant les objectifs initiaux et le processus d'approbation et d'actualisation à suivre.

07



GESTION DU CHANGEMENT

Le changement est la transition d'un état à un autre. La gestion des transformations est principalement un processus axé sur l'humain, servant de guide pour une adaptation psychologique des individus face au changement.



LA COURBE EN V DE LA RÉACTION INDIVIDUELLE AU CHANGEMENT

Avant d'élaborer une stratégie de gestion des transformations, il est crucial d'examiner son rôle dans le cadre du projet. Le modèle 7-S de McKinsey classe chaque changement selon 7 critères : la tactique de l'entreprise par rapport à son secteur, l'organisation, les systèmes, le style de direction (culture, standards), valeurs, personnel (collaborateurs, ambiance), compétences (expertise, aptitudes).



GESTION DU PÉRIMÈTRE DU PROJET

La gestion du périmètre du projet se concentre sur les processus qui veillent à ce que seulement les tâches nécessaires au projet soient réalisées pour le mener à terme avec succès. Elle vise principalement à définir et contrôler ce qui est inclus ou non dans le projet. Le plan de gestion de périmètre s'inscrit dans le cadre du plan général de gestion du projet et décrit comment les frontières du projet et les éléments des produits seront identifiés, établis, surveillés et confirmés pendant le projet. Dans ce contexte, le périmètre du projet englobe toutes les tâches nécessaires pour garantir sa réussite, tandis que le contenu du produit énumère les spécificités d'un résultat spécifique du projet.



STRUCTURE DE DÉCOUPAGE DE PROJET (SDP)

Les méthodologies font références aux systèmes et techniques nécessaires pour définir le périmètre du projet. Pour garantir une vision claire et partagée du périmètre entre le client et l'équipe de gestion, une structure de découpage du projet est essentielle dès le début de la planification.

Cet outil essentiel enrichit la description du périmètre du projet en présentant une répartition visuelle ou structurée de toutes les tâches nécessaires à sa réalisation. Cette structure est cruciale pour la planification car elle intervient dans divers autres processus tels que l'estimation, la gestion des ressources, et la détermination des besoins matériels et humains.

07



GESTION DE L'ÉCHÉANCIER DU PROJET

La gestion de l'échéancier englobe les processus assurant que le projet soit terminé dans les délais prévus. Elle est intégrée au plan global de gestion du projet et traite des étapes garantissant que le projet soit achevé dans le temps fixé par le client et défini par l'équipe.

Plus concrètement, elle implique la planification, la définition des activités nécessaires pour produire les résultats du projet, leur organisation, l'estimation de leur durée et l'élaboration de l'échéancier. L'objectif principal est de donner une ligne directrice pour la gestion du temps tout au long du projet.



GESTION DE LA QUALITÉ DU PROJET

La gestion de la qualité du projet englobe les processus et activités de l'organisation qui établissent les standards de qualité, les objectifs et les rôles en rapport avec la qualité, pour que le projet réponde aux attentes initiales. Elle utilise le système de qualité via des standards de qualité et des procédures, et si nécessaire, elle adopte des mesures d'amélioration continue pendant le projet.

Le plan qualité vise principalement à superviser et garantir la qualité des résultats du projet. En détail, ce plan s'assure que les éléments du projet, incluant les critères d'acceptation, sont conformes et approuvés pour répondre aux besoins initiaux du projet.

Le plan de qualité détaille les standards de qualité des résultats, les démarches qualité à adopter, et les rôles et responsabilités liés à la qualité du projet.



GESTION DES COÛTS DU PROJET

La gestion des coûts du projet se concentre sur les processus qui assurent la finalisation du projet dans les délais prévus. Cette gestion des coûts s'intègre au plan global de gestion du projet et traite des étapes pour s'assurer que le projet est terminé en temps et en heure, conformément aux attentes du client et aux directives de l'équipe.

Elle vise à organiser, définir les tâches nécessaires à la réalisation des résultats, les ordonner de manière logique, estimer leur temps nécessaire, et ainsi élaborer le planning. L'objectif clé est de guider la gestion du temps pendant toute la durée du projet.

07



GESTION DES RESSOURCES DU PROJET

La gestion des ressources du projet englobe les processus liés à l'organisation et à la direction de l'équipe projet.

Cette équipe est composée d'individus avec des fonctions et responsabilités spécifiques pour accomplir le projet. La composition de l'équipe peut évoluer en fonction de l'avancement du projet. Ces individus forment ce que l'on appelle communément "l'équipe de projet".

Elle a pour objectif de définir comment identifier, classer, attribuer, gérer et libérer les ressources du projet. Dans la gestion de projet, l'organisation des ressources est cruciale pour la réalisation du projet. Typiquement, ces ressources sont classées en trois catégories : humaines, matérielles et financières.



GESTION DES COMMUNICATION DU PROJET

La gestion des communications du projet s'articule autour des procédures nécessaires pour garantir la création, la distribution, la conservation, l'acquisition et l'élimination appropriées des informations du projet en temps opportun.

La majorité du temps des chefs de projet est consacrée à la communication avec les membres de l'équipe et les autres intervenants, qu'ils appartiennent ou non à l'organisation.

Une communication réussie facilite la liaison entre diverses parties prenantes du projet, associant différentes cultures, niveaux d'expertise et intérêts dans le projet.

La communication est primordiale pour la réussite du projet, car elle instaure une interaction constante avec les intervenants.

Il est donc vital de prioriser la planification des communications dès le début du projet pour éviter des malentendus. Le plan de gestion des communications détaille la manière dont les communications seront planifiées, structurées, mises en œuvre et suivies pour tous les intervenants.

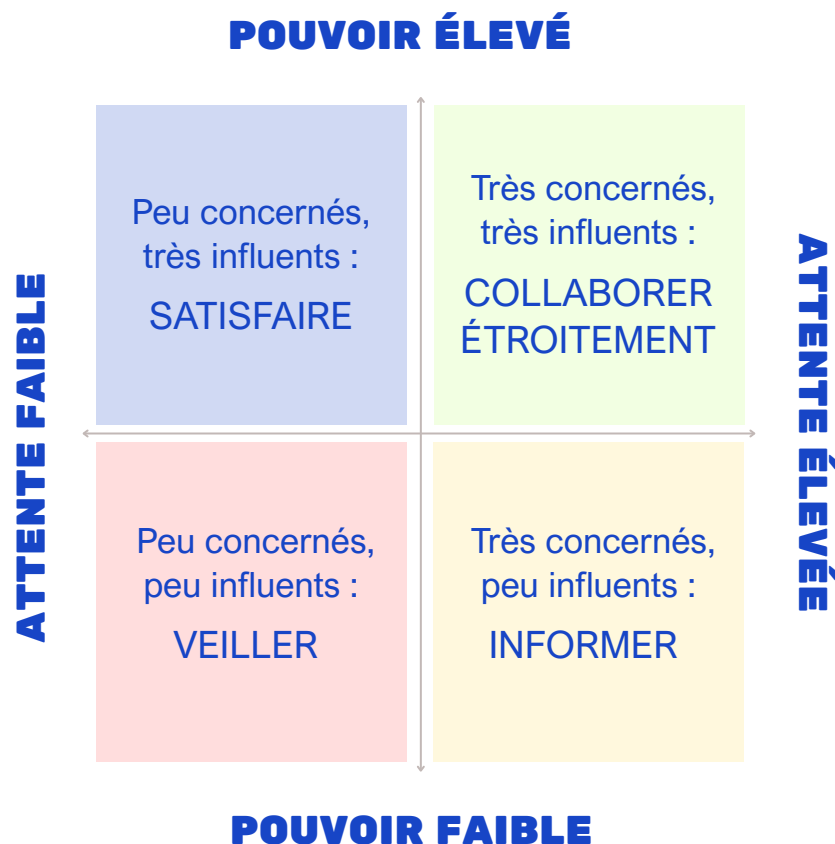


GESTION DES PARTIES PRENANTES DU PROJET

Ce domaine concerne l'identification et l'analyse des intervenants, leurs influences, attentes et intérêts vis-à-vis du projet. Il est question de concevoir des stratégies adaptées pour chaque partie prenante afin de les inclure activement dans la prise de décision et le déroulement du projet.

Cette section du PMP se concentre sur une approche stratégique pour engager les intervenants du projet. Le succès du projet est tributaire de la satisfaction de ces parties prenantes.

Une gestion approfondie de leurs besoins donne une vision holistique du projet pour sa réussite. Par ailleurs, la gestion de l'implication des intervenants est intimement liée à la gestion des ressources, des communications et des risques, nécessitant une coordination étroite entre les différents responsables.





GESTION DES RISQUES DU PROJET

La gestion des risques du projet englobe les démarches relatives à la planification des risques, à leur repérage, à leur évaluation, à la mise en œuvre des solutions, et à leur suivi et contrôle tout au long du projet. L'objectif principal de cette gestion est d'amplifier la chance et l'effet des événements favorables et de minimiser la chance et l'effet des événements défavorables pendant la réalisation du projet.

Le plan de gestion des risques détaille l'organisation, le contenu, les responsabilités et les communications liées à la stratégie de gestion des risques. Cette gestion se focalise sur les incertitudes susceptibles d'avoir un impact, qu'il soit négatif ou positif, sur les objectifs du projet. Elle a pour but de prévoir les risques et les opportunités pour augmenter la chance et l'effet des événements favorables et diminuer ceux des événements défavorables.



GESTION DES APPROVISIONNEMENTS DU PROJET

La gestion des approvisionnements du projet concerne les démarches d'acquisition des biens, services ou résultats nécessaires à l'extérieur de l'équipe de projet. L'organisation peut être à la fois le client ou le fournisseur des biens, services ou résultats. Cette gestion couvre également les démarches relatives au management des contrats et à la gestion des modifications nécessaires pour élaborer et gérer des contrats ou commandes passées par des membres qualifiés de l'équipe de projet. En outre, elle prend en compte le management de tout contrat formulé par un organisme extérieur qui commande le projet auprès de l'entreprise réalisatrice, et la gestion des obligations contractuelles imposées à l'équipe de projet par le contrat.

08

PHASE D'EXÉCUTION

La phase d'exécution du projet est sans doute la plus palpitante. Les équipes commencent les travaux de livraison, le commanditaire observe la progression et les rendus, et les bénéfices anticipés se manifestent.

Tout cet enthousiasme conduit souvent à la mauvaise habitude du "démarrage précipité" qui consiste à entamer l'exécution sans accorder suffisamment de temps à la conception et à la planification. Pendant cette phase, le chef de projet doit implémenter tout ce qui a été prévu, tel qu'indiqué dans le plan de gestion du projet. Les activités à ce stade comprennent :

- ▶▶ MISE EN ŒUVRE DES PLANS DE GESTION;
- ▶▶ AUDITS ET VÉRIFICATIONS DE CONFORMITÉ;
- ▶▶ DOCUMENTATION DES RÉSULTATS OBTENUS;
- ▶▶ GESTION DES ANOMALIES;
- ▶▶ ADMINISTRATION DES CONTRATS;
- ▶▶ GESTION DES MODIFICATIONS.

09

PHASE DE CLÔTURE

La clôture du projet est l'étape ultime qui marque officiellement l'arrêt des activités associées au projet, la libération des ressources, le transfert des connaissances, et la mise à jour et conservation des documents relatifs au projet. Cela veut dire que le projet est désormais sous la responsabilité des opérations et que les résultats seront soumis à une période de maintenance.

Le gestionnaire de projet se voit attribuer du temps pour actualiser tous les documents du projet, ce qui contribue à l'évaluation de la réussite du projet. Le passage de connaissances est orchestré par la conception d'un rapport de finalisation de projet, la transmission des résultats du projet et une démonstration finale des résultats au demandeur.

Le rapport de clôture comporte :

- ▶▶ **Une fiche signalétique du projet qui rappelle le projet et ses objectifs**
- ▶▶ **L'analyse des résultats des différents domaines de connaissances**
 - L'atteinte du contenu du périmètre du projet comparé à la planification
 - L'atteinte des objectifs de qualité en comparaison à la planification
 - Le respect des objectifs de coûts en comparaison à la planification
 - Le respect des objectifs d'échéancier en comparaison à la planification
 - Une synthèse des risques identifiés et ceux traités
- ▶▶ **Enrichissement du projet**
 - Le partage des leçons apprises du projet
 - Le « reste à faire » du projet vis-à-vis des besoins initiaux
- ▶▶ **Gestion des bénéfices**
 - Bénéfices obtenus durant le projet
 - Bénéfices escomptés durant la réalisation
- ▶▶ **Évaluation de la performance de l'équipe**
 - Par l'équipe
 - Par le demandeur

CONTACTE NOUS!

N'hésitez pas à nous contacter via notre Comité Organisateur pour toute question concernant le guide ou le concours.

Nous sommes là pour vous aider et vous fournir toutes les informations nécessaires. De plus, vous pouvez trouver toutes les informations pertinentes sur nos réseaux sociaux et notre site web.

Restez informé en consultant ces sources, et n'hésitez pas à nous faire part de vos préoccupations ou à solliciter notre aide à tout moment.



academique@concouraskgp.com



[@kgpconcours](https://www.instagram.com/kgpconcours)



<https://www.concouraskgp.ca>



<https://www.facebook.com/ConcoursKGP>

PROPULSEZ VOS IDÉES, MAÎTRISEZ VOS PROJETS

CONCOURS

KGP

16E ÉDITION