



PRINCE2 7[®]

Glossaire

PeopleCert

Matériel de formation officiel



acceptation

L'acte formel de reconnaître que le projet a satisfait aux critères d'acceptation convenus et a donc répondu aux exigences des parties prenantes.

critères d'acceptation

Liste hiérarchisée des critères auxquels le produit du projet doit répondre avant que l'utilisateur ne l'accepte. Par exemple, des définitions mesurables des attributs requis pour que l'ensemble des produits soit acceptable pour les principales parties prenantes.

responsable

La personne qui est "propriétaire" d'une tâche. Contrairement à la responsabilité, l'obligation de rendre compte ne peut être déléguée.

activité

Chaque processus PRINCE2 comprend un ensemble d'activités qui peuvent être exécutées en séquence ou en parallèle au cours du projet. Les activités PRINCE2 comprennent un ensemble d'actions recommandées conçues pour atteindre un résultat particulier.

agile et méthodes agiles

Terme général désignant un ensemble de comportements, de cadres, de concepts et de techniques qui permettent aux équipes et aux individus de travailler de manière agile, ce qui se caractérise par la collaboration, l'établissement de priorités, la livraison itérative et incrémentale, et le respect des délais. Il existe plusieurs méthodes spécifiques (ou cadres) qui sont classées comme agiles, telles que Scrum et Kanban. PRINCE2 peut être appliqué de manière agile.

approbation

La confirmation formelle qu'un produit est complet et qu'il répond aux exigences (moins les concessions) définies dans la description du produit.

approbateur (dans le contexte de la qualité)

La personne ou le groupe (par exemple, un comité de projet) qui est identifié comme qualifié et autorisé à approuver un produit (de gestion ou spécialisé) comme étant complet et adapté à l'objectif.

hypothèse

Une déclaration qui est considérée comme

vraie aux fins de la planification, mais qui pourrait changer.

plus tard. Une hypothèse est émise lorsque certains faits ne sont pas encore connus ou décidés et est généralement réservée aux questions d'une telle importance que si elles changent ou s'avèrent fausses, il faudra procéder à une replanification considérable.

l'autorité

Le droit d'affecter des personnes et des ressources et de prendre des décisions.

(s'applique aux niveaux du projet, de l'étape et de l'équipe).

autorisation

Le moment où une autorité est accordée.

produit de gestion de la ligne de base

Un type de produit de gestion qui définit les aspects du projet et qui, une fois approuvé, est soumis à un contrôle des changements.

avantage

L'amélioration mesurable résultant d'un résultat qui est perçu comme un avantage par l'organisme investisseur et qui contribue à la réalisation d'un ou de plusieurs objectifs

commerciaux.

avantages tolérance

L'écart autorisé par rapport aux objectifs de performance des avantages avant que l'écart ne doive être transmis au niveau de gestion suivant. La tolérance en matière de prestations est documentée dans l'analyse de rentabilisation. Voir aussi tolérance.

entreprise

L'organisation qui fournit le mandat du projet et la structure au sein de laquelle le projet est régi. Toute utilisation du terme "entreprise" dans le Livre officiel fait spécifiquement référence à cette organisation.

analyse de rentabilité

L'objectif de l'analyse de rentabilité est de justifier la mise en œuvre d'un projet, sur la base des coûts estimés par rapport aux bénéfices escomptés et compensés par les risques associés. Il doit indiquer comment et quand les avantages escomptés peuvent être mesurés.

couche métier

La couche de gouvernance extérieure à l'équipe de projet qui fixe les objectifs généraux et les niveaux de tolérance pour le projet et tient le comité de projet responsable de leur réalisation.

objectif commercial

Les résultats mesurables qui démontrent les progrès réalisés par rapport à la stratégie de l'organisation et auxquels le projet doit contribuer.

opportunité commerciale

Une question qui a des conséquences positives imprévues pour le projet ou l'organisation utilisatrice.

capacité

L'ensemble des réalisations du projet nécessaires pour obtenir un résultat.

changer

Un changement est défini comme une modification de l'un des produits de gestion approuvés qui constituent la base du projet.

modifier l'autorité

Personne ou groupe à qui le comité de projet peut déléguer la responsabilité de l'examen des demandes de modification ou des spécifications hors normes. L'autorité de modification peut se voir attribuer un budget de modification et peut approuver les modifications dans les limites de ce budget.

modifier le budget

L'argent ou les contraintes autorisées mises de côté dans un plan pour couvrir les changements. Il est alloué par ceux qui ont le pouvoir délégué d'effectuer les changements autorisés.

contrôle des modifications

Le processus par lequel les changements susceptibles d'affecter la ligne de base du projet sont identifiés, évalués, puis approuvés, rejetés ou différés.

gestion du changement

Les moyens par lesquels une organisation passe de l'état actuel à l'état cible.

point de contrôle

Un examen des progrès au niveau de l'équipe, en fonction du temps.

rapport de contrôle

Rapport adressé au chef de projet par un chef d'équipe sur l'état d'avancement du lot de travaux, à une fréquence définie dans la description du lot de travaux.

recommandation de fermeture

Recommandation préparée par le chef de projet à l'intention du comité de projet pour qu'il envoie une notification de clôture du projet à l'entreprise lorsque le comité estime que le projet peut être clôturé.

co-création

Une forme spécifique de collaboration impliquant des utilisateurs et des influenceurs clés dans la conception de produits et de méthodes de travail convenues afin de garantir leur adoption par les écosystèmes du projet et de l'organisation.

collaboration

Des personnes issues de tout l'écosystème du projet travaillent ensemble pour atteindre les objectifs du projet.

approche de la gestion de la

communication Cette approche explique comment les membres de l'équipe s'engageront activement et se soutiendront mutuellement et comment les relations seront développées entre les différents groupes au sein de l'écosystème plus large du projet.

préoccupation

Une question dont l'actualité et l'impact doivent être évalués.

concession

Une spécification hors norme acceptée par le sans prendre de mesures correctives.

contraintes

Les restrictions ou limitations auxquelles le projet est soumis.

action corrective

Ensemble d'actions visant à résoudre une menace par rapport aux tolérances d'un plan ou un défaut dans un produit.

tolérance des coûts

L'écart admissible dans le coût d'un plan qui est autorisé avant qu'il ne doive être transmis au niveau de gestion suivant. Voir aussi tolérance.

culture

Ensemble d'attitudes, de valeurs, d'objectifs et de méthodes de travail communs qui caractérisent un groupe de personnes.

client

La personne ou le groupe de l'entreprise qui a commandé le travail et qui bénéficiera des résultats finaux. Le terme "client" n'est utilisé que lorsqu'il existe une relation commerciale entre l'entreprise et le fournisseur.

journal quotidien

Un registre utilisé pour enregistrer les problèmes/préoccupations qui peuvent être traités par le chef de projet de manière informelle.

tableau de bord

Une façon de représenter de grandes quantités de données d'aide à la décision qui donne une image actuelle de la situation. résumé, généralement sous forme graphique et facile à lire, d'informations clés relatives aux progrès et aux performances.

analyse des données

Les moyens d'utiliser et d'analyser les données pour soutenir une prise de décision efficace ou pour améliorer l'efficacité grâce à l'automatisation des tâches.

livrable

Voir la sortie.

méthode de livraison

La manière dont le travail du projet doit être fourni. Le projet peut s'appuyer sur une ou plusieurs méthodes de livraison pour créer les produits requis. Les méthodes de livraison typiques sont les suivantes : itérative-incrémentale, linéaire-séquentielle ou hybride.

modèle de prestation

Les dispositions organisationnelles et commerciales à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs du projet, compte tenu des contraintes du projet et des capacités des organisations d'utilisateurs, d'entreprises et de fournisseurs. Elles sont décrites dans l'approche de la gestion commerciale et se reflètent dans la structure de l'équipe de gestion du projet.

dépendance

Une dépendance signifie qu'un produit dépend d'un autre. Il existe au moins deux types de dépendances pertinentes pour un projet : les dépendances internes et les dépendances externes.

DevOps

Une culture organisationnelle qui vise à améliorer le flux de valeur vers les clients. DevOps se concentre sur la culture, l'automatisation, le Lean, la mesure et le partage (CALMS).

désavantage

La baisse mesurable résultant d'un résultat perçu comme négatif par l'organisme investisseur et qui nuit à un ou plusieurs objectifs de l'entreprise.

indicateurs d'alerte précoce

Décrire les indicateurs à utiliser pour suivre les aspects critiques du projet, de sorte que si certains niveaux prédéfinis sont atteints, une action corrective sera déclenchée. Ils seront sélectionnés en fonction de leur pertinence par rapport aux objectifs du projet.

rapport de fin de projet

Rapport remis par le chef de projet au comité de projet, confirmant la remise de tous les produits. Il comprend un examen des performances du projet, toute recommandation ultérieure et une demande d'approbation pour clôturer le projet.

rapport de fin d'étape

Un rapport remis par le chef de projet au comité de projet à la fin de chaque étape. Il fournit des informations sur les performances du projet au cours de l'étape et sur l'état d'avancement du projet à la fin de l'étape.

contrôle piloté par les événements

Un contrôle qui s'effectue lorsqu'un événement spécifique se produit. Il peut s'agir, par exemple, de la fin d'une étape, de l'achèvement de l'initiation du projet ou la création d'un rapport d'exception. Il peut également s'agir d'événements organisationnels susceptibles d'affecter le projet, tels que l'établissement des budgets annuels.

exception

Situation dans laquelle on peut prévoir qu'il y aura un écart au-delà des niveaux de tolérance convenus entre le chef de projet et le comité de projet (ou entre le comité de projet et la couche opérationnelle).

plan d'exception

Un plan qui suit un rapport d'exception et explique comment le projet répondra à l'exception dans le cadre de l'étape.

rapport d'exception

Un rapport du chef de projet au comité de projet pour expliquer où les tolérances ont été ou seront dépassées pour l'étape. ou d'un projet et de demander des orientations au comité de projet.

dépendance extérieure

Une dépendance externe est une dépendance entre un produit du projet et un produit ou une activité en dehors de la portée du projet. Dans ce cas, l'équipe de projet n'a pas un contrôle total sur la dépendance.

produits externes

Il s'agit de produits développés ou fournis en dehors du contrôle du projet, mais que le projet est en mesure de contrôler. dépendant, par exemple, de la publication d'une nouvelle norme.

Recommandations d'actions de suivi

Actions à entreprendre par l'entreprise à la suite de la remise progressive de tout produit au cours de l'étape.

prévisions

Une prédiction faite à partir de l'étude de données historiques et de modèles passés.

régissant

L'activité permanente de maintien d'un système de contrôle interne solide par lequel les administrateurs et les dirigeants d'une organisation s'assurent que des systèmes de gestion efficaces, y compris des systèmes de surveillance et de contrôle financiers, sont mis en place, ont été mises en place pour protéger les actifs, la capacité de gain et la réputation de l'organisation.

transfert

Le transfert de propriété d'un ensemble de produits aux utilisateurs respectifs. L'ensemble des produits est appelé "release". Il peut y avoir plus d'un transfert au cours de la vie d'un projet (livraison par étapes). La confirmation du transfert final a lieu au cours du processus de "clôture d'un projet".

rapport sur les faits marquants

Rapport du chef de projet au comité de projet sur l'état d'avancement du projet, en fonction du temps.

phase d'initiation

La période qui s'écoule entre le moment où le comité de projet autorise le lancement du projet et le moment où il autorise le projet (ou décide de ne pas le poursuivre). La planification détaillée et la mise en place de l'infrastructure de gestion du projet sont couvertes par le processus de "lancement d'un projet".

dépendance interne

Une dépendance interne est une dépendance entre deux produits d'un projet. Dans ce cas, l'équipe du projet a le contrôle de la dépendance.

question

Un événement pertinent pour le projet qui doit être pris en compte par la direction du projet.

registre des émissions

Un registre utilisé pour capturer et conserver des informations sur toutes les questions qui sont gérées de manière formelle. Le registre des problèmes doit être contrôlé régulièrement par le chef de projet.

rapport d'émission

Un rapport contenant la description, l'évaluation de l'impact et les recommandations pour une réponse à un problème. Il n'est créé que pour les problèmes qui doivent être traités de manière formelle.

leadership

Motiver les gens à atteindre les objectifs d'un projet. Dans le cadre d'un projet, la meilleure façon d'y parvenir est de collaborer avec l'ensemble de l'écosystème du projet, de persuader, d'influencer et de co-créeer avec les personnes suivantes
l'accent mis sur la gestion des relations clés et

la recherche d'un retour d'information régulier pour s'assurer que les membres de l'équipe restent alignés sur les objectifs du

projet et acceptent des méthodes de travail communes.

leçon

Une leçon est une information destinée à faciliter l'avenir du projet ou d'autres projets et à promouvoir activement l'apprentissage par l'expérience. L'expérience peut être positive, comme dans le cas d'un test ou d'un résultat réussi, ou négative, comme dans le cas d'un incident ou d'un échec.

journal des leçons

Un référentiel informel pour les leçons qui s'appliquent à ce projet ou à des projets futurs.

journal

Il s'agit d'un registre informel géré par le chef de projet et dont le format et la composition n'ont pas besoin d'être approuvés par le comité de projet. PRINCE2 dispose de deux registres : le registre quotidien et le registre des leçons.

gestion

Donner des instructions pour l'exécution des tâches conformément aux méthodes de travail convenues. Co-crée des méthodes de travailler avec les membres de l'équipe de projet (et les parties prenantes) améliore de manière significative la volonté des personnes d'être gérées en fonction d'elles.

approches de gestion

Les procédures, techniques et normes à appliquer et les responsabilités en matière de gestion des avantages, de gestion du changement, de gestion commerciale, de gestion de la communication, de gestion des données, de gestion des problèmes, de gestion de la qualité, de gestion des risques et de gestion de la durabilité.

produit de gestion

Un produit qui sera nécessaire dans le cadre de la gestion du projet et de l'établissement et du maintien de la qualité (par exemple, le rapport sur les faits saillants et le rapport de fin d'étape). Les produits de gestion sont constants, quel que soit le type de projet, et peuvent être utilisés tels quels, ou avec les modifications nécessaires, pour tous les projets.

Il existe trois types de produits de gestion : les lignes de base, les enregistrements et les rapports.

jalon

Un événement important dans le

calendrier d'un plan, tel que l'achèvement des principaux lots de travaux, une étape de développement ou un stade.

produit minimum viable

Utilisé dans les méthodes de développement agile pour décrire un produit avec juste assez de fonctionnalités pour satisfaire les premiers clients, qui peuvent alors fournir un retour d'information pour le développement futur du produit.

hors spécification

Un produit dont la qualité n'est pas satisfaisante des spécifications.

Acceptation opérationnelle et de

maintenance Type spécifique d'acceptation par la personne ou le groupe qui assurera le soutien du produit après qu'il a été mis en service.
ont été livrés à l'environnement opérationnel.

écosystème organisationnel

Les éléments internes d'une organisation (y compris le personnel, le conseil d'administration, les propriétaires et les autres parties prenantes) ainsi que les relations externes de l'organisation telles que les clients, les partenaires, les fournisseurs, les régulateurs et les concurrents.

résultat

Le résultat d'un changement, qui affecte

normalement

le comportement et les circonstances du monde réel. Les changements sont mis en œuvre pour obtenir des résultats, qui sont le fruit des activités entreprises pour faciliter le changement.

esquisse d'une analyse de rentabilité

Les raisons pour lesquelles le projet est nécessaire et l'option commerciale choisie.

sortie

Le résultat tangible ou intangible d'une activité.

objectif de performance

L'objectif de performance du projet fixe le niveau de réussite escompté par rapport auquel la gestion du projet sera jugée.
PRINCE2 comprend des objectifs de performance pour les avantages, les coûts, les délais, la qualité, la portée, la durabilité et les risques.

plan

Une proposition qui décrit le quoi, le où, le quand, le comment et le qui du projet dans son ensemble (ou d'un sous-ensemble de ses activités). Dans PRINCE2, il existe les types de plans suivants : plan de projet, plan d'étape, plan d'équipe et plan d'exception.

horizon de planification

Période pour laquelle il est possible de planifier avec précision.

portefeuille

L'ensemble des investissements d'une organisation (ou d'un segment de ceux-ci) dans les changements nécessaires à la réalisation de ses objectifs stratégiques.

pratique

Un aspect de la gestion de projet qui doit être appliqué de manière cohérente et continue le cycle de vie du projet. Les pratiques requièrent un traitement spécifique de cet aspect de la gestion de projet pour que les processus PRINCE2 soient efficaces.

fermeture prématurée

L'activité PRINCE2 qui consiste à clôturer un projet avant la fin prévue. Le chef de projet doit s'assurer que le travail en cours n'est pas simplement abandonné, mais que le projet récupère toute la valeur créée à ce jour. Il doit vérifier que les lacunes laissées par l'annulation du projet sont prises en compte par l'entreprise.

conditions préalables (plan)

Tout aspect fondamental qui doit être en place, et le rester, pour qu'un plan réussisse.

Principes de PRINCE2

Les obligations directrices qui déterminent si le projet est réellement géré selon PRINCE2 et qui garantissent l'application efficace et l'adaptation de PRINCE2 à tout projet.

Projet PRINCE2

Un projet qui applique les principes de PRINCE2.

probabilité

Il s'agit de l'évaluation de la probabilité qu'une menace ou une opportunité particulière se produise réellement, y compris l'examen de la fréquence à laquelle elle peut se produire.

problème

Une question qui a un impact immédiat et négatif.

procédure

Une série d'actions pour un aspect particulier de la gestion du projet, établie spécifiquement pour le projet (par exemple, une procédure de gestion des risques).

processus

Un ensemble structuré d'activités qui définissent la séquence d'actions et leurs entrées et sorties pour atteindre un objectif spécifique. La méthode PRINCE2 comporte sept processus de projet.

producteur (dans un contexte de qualité) Personne ou groupe responsable du développement d'un produit.

produit

Un intrant ou un extrant, qu'il soit tangible ou intangible, qui peut être décrit à l'avance, créé et testé. PRINCE2 comprend quatre types de produits : les produits de gestion, les produits spécialisés, le produit du projet et les produits externes.

carnet de commandes

Utilisé dans les méthodes de développement agile pour fournir une liste de nouvelles fonctionnalités pour un produit. La liste peut être constituée d'histoires d'utilisateurs structurées de manière à décrire qui veut la fonctionnalité et pourquoi.

la structure de ventilation des produits

Une hiérarchie de tous les produits à fabriquer au cours d'un plan.

description du produit

Description de l'objectif, du format, de la composition, de la dérivation, des spécifications de qualité et des responsabilités de développement d'un produit.

diagramme de flux de produits

Diagramme montrant la séquence de production et les interdépendances des produits énumérés dans une structure de répartition des produits.

registre des produits

Un élément du journal de projet qui identifie les produits à livrer par le projet et enregistre leur acceptation.

planification basée sur les produits

La technique PRINCE2 conduit à un plan basé sur la création et la livraison des produits requis.

programme

Une structure temporaire conçue pour diriger de multiples projets interdépendants et d'autres travaux afin d'obtenir progressivement des résultats bénéfiques pour une ou plusieurs organisations.

progress

La mesure de la réalisation des objectifs d'un plan.

projet

Une organisation temporaire créée dans le but de fournir un ou plusieurs services commerciaux.
selon une analyse de rentabilité convenue.

approche du projet

Définit le choix de la solution et de la méthode de mise en œuvre qui seront utilisées dans le cadre du projet pour mettre en œuvre l'option commerciale sélectionnée dans l'analyse de rentabilisation, en tenant compte de l'environnement opérationnel dans lequel la solution doit s'intégrer.

assurance du projet

Il incombe au comité de projet de s'assurer que le projet est mené correctement. Les membres du comité de projet ont chacun un domaine d'action spécifique pour l'assurance du projet, à savoir l'assurance de l'entreprise pour la direction, l'assurance de l'utilisateur pour l'utilisateur principal et l'assurance du fournisseur pour le fournisseur principal.

base du projet

La version actuelle des produits de gestion et des produits spécialisés qui font l'objet d'un contrôle des modifications.

comité de projet

Il est responsable devant l'entreprise de la réussite du projet et a le pouvoir de diriger le projet dans le cadre des attributions fixées par l'entreprise.

résumé du projet

Une déclaration qui décrit l'objectif, le coût, les exigences de temps et de performance, et les contraintes d'un projet. Il est créé avant le début du projet, au cours du processus de "démarrage d'un projet", et est utilisé au cours du processus de "lancement d'un projet" pour créer la documentation de lancement du projet. Elle est remplacée par la documentation d'initiation du projet et n'est pas maintenue.

notification de la fermeture du projet

Conseil du comité de projet pour informer toutes les parties prenantes et les sites d'accueil que les ressources du projet peuvent être dissoutes et que les services de soutien tels que l'espace, l'équipement et l'accès peuvent être démobilisés. Il doit indiquer une date de clôture pour les coûts à imputer au projet.

définition du projet

Explique ce que le projet doit réaliser et doit inclure : le contexte général, les objectifs du projet et les résultats souhaités, la portée du projet (inclusions et exclusions), les contraintes et les hypothèses, le(s) utilisateur(s) et toute autre partie intéressée, et les interfaces.

écosystème du projet

Les éléments de l'entreprise impliqués dans le projet ou directement touchés par celui-ci, ainsi que les utilisateurs et les fournisseurs associés.

chef de projet

La personne qui a la responsabilité globale de veiller à ce qu'un projet atteigne ses objectifs et produise les avantages escomptés. Cette personne doit s'assurer que le projet reste centré sur l'activité de l'entreprise et qu'il dispose d'une autorité claire, et que le travail, y compris les risques, est géré activement. L'exécutif préside le comité de projet.

la documentation relative au lancement du projet

Un ensemble logique de documents qui rassemble les informations clés nécessaires pour démarrer le projet sur une base solide et qui transmet les informations à toutes les personnes concernées par le projet.

notification de lancement de projet

Conseil du comité de projet pour informer toutes les parties prenantes et les sites d'accueil du lancement du projet et pour demander tout soutien logistique nécessaire (par exemple, moyens de communication, équipement et toute autre information nécessaire).
l'aide au projet) suffisante pour l'initiation étape.

cycle de vie du projet

Période allant du lancement d'un projet à l'acceptation du produit du projet.

gestion de projet

L'application de méthodes, d'outils, de techniques et de compétences à un projet.

l'équipe de gestion du projet

L'ensemble de la structure de gestion du comité de projet et du chef de projet, ainsi que les rôles de chef d'équipe, d'assurance du projet et de soutien au projet.

structure de l'équipe de gestion du projet

Organigramme indiquant les personnes affectées à l'équipe de gestion du projet.
les rôles à utiliser, leur délégation et les liens hiérarchiques.

chef de projet

La personne qui a l'autorité et la responsabilité de gérer le projet au jour le jour afin de fournir les produits requis dans le respect des contraintes convenues avec le comité de projet.

mandat du projet

Un produit externe généré par l'autorité qui commande le projet et qui constitue l'élément déclencheur du démarrage d'un projet.

bureau de projet

Bureau temporaire créé pour soutenir la mise en œuvre d'une initiative de changement spécifique menée dans le cadre d'un projet. S'il est utilisé, le bureau de projet assume la responsabilité du rôle de soutien au projet.

plan de projet

Plan de haut niveau indiquant les principaux produits du projet et précisant quand, comment et à quel coût ils seront livrés.

projet produit

Ce que le projet doit apporter pour être accepté.

projet description du produit

Description des principaux produits ou résultats du projet, y compris les attentes de l'utilisateur en matière de qualité, ainsi que les critères d'acceptation et les méthodes d'acceptation du projet.

soutien au projet

Un rôle administratif au sein de l'équipe de gestion du projet. Le soutien au projet peut prendre la forme de conseils et d'aide avec les outils de gestion de projet, d'orientation, de services administratifs tels que l'archivage et la collecte de données réelles.

équipe de projet

PRINCE2 utilise le terme d'équipe de projet pour désigner toutes les personnes qui doivent consacrer du temps au projet.

qualité

La mesure dans laquelle un ensemble de caractéristiques inhérentes à un produit, un service, un processus, une personne, une organisation, un système ou une ressource répond à ses exigences.

l'assurance qualité

Activité planifiée et systématique qui permet de s'assurer que les produits répondront aux spécifications de qualité définies lorsqu'ils seront testés sous contrôle de qualité. Les activités d'assurance qualité sont généralement réalisées par l'entreprise, ce qui garantit leur indépendance par rapport à l'équipe de projet.

le contrôle de la qualité

Les procédures permettant de contrôler les produits spécifiques d'un projet et leurs activités de développement ou de livraison afin de déterminer s'ils sont conformes aux normes et aux règles en vigueur.
d'identifier les moyens de minimiser les causes d'une performance insatisfaisante.

approche de la gestion de la qualité

La description des techniques et des normes de qualité à appliquer et les rôles et responsabilités pour atteindre les critères de qualité requis et les critères d'acceptation pendant le projet.

planification de la qualité

La saisie des spécifications de qualité pour les produits du projet et la création des descriptions de produits associées et de l'approche de la gestion de la qualité.

registre de qualité

Composante du journal de projet qui identifie toutes les activités de contrôle de la qualité qui sont prévues ou qui ont eu lieu et qui fournit des informations pour les rapports de fin d'étape et le rapport de fin de projet.

examen de la qualité

Les examens de la qualité permettent de déterminer si un produit est complet, s'il respecte les normes et s'il répond aux spécifications de qualité. Ils peuvent nécessiter à mener à plusieurs moments de l'élaboration d'un produit complexe.

spécification de qualité

Description des mesures de qualité qui seront appliquées par les personnes chargées du contrôle de la qualité et des niveaux auxquels un produit fini doit répondre.

tolérance de qualité

L'écart admissible dans la qualité d'un produit qui est autorisé avant que l'écart ne doive être transmis au niveau de gestion suivant.

dossiers

Les enregistrements sont des produits de gestion dynamiques qui conservent les informations relatives à l'avancement du projet. Ils sont désignés collectivement comme le journal du projet et comprennent le journal quotidien, le registre des problèmes, le registre des leçons, le registre des produits, le registre de la qualité et le registre des risques.

rapports

Les produits de gestion fournissent un aperçu de l'état d'avancement de certains aspects du projet.

demande de modification

Proposition de modification d'une ligne de base.

exigence

Un besoin ou une attente qui est documenté dans un produit de gestion approuvé.

risque résiduel

Le risque restant après l'application de la réponse au risque.

ressource

Les biens, les services, l'équipement, le matériel, les installations et le financement nécessaires à la réalisation d'un plan.

responsable

La (ou les) personne(s) qui a (ont) l'autorité et qui est (sont) censée(s) accomplir une tâche. La responsabilité peut être déléguée.

évaluateur (dans le contexte de la qualité)

Personne ou groupe indépendant du producteur qui évalue si un produit répond aux exigences définies dans sa description.

risque

Un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils se produisent, auront un effet sur la réalisation

des objectifs. Un risque est mesuré par la combinaison de la probabilité qu'une menace ou une opportunité perçue se produise et de l'ampleur de son impact sur les objectifs.

risque action propriétaire

La personne désignée comme propriétaire des actions convenues pour répondre à un risque. Ce rôle est également connu sous le nom de "risk actionnee".

l'appétit pour le risque

Le montant et le type de risque que l'entreprise est prête à prendre pour atteindre ses objectifs.

budget des risques

Une somme d'argent destinée à financer des réponses spécifiques de la direction aux menaces et aux opportunités du projet (par exemple, pour couvrir les frais d'entretien et de réparation de l'équipement).
les coûts de tout plan éventuel en cas de risque matérialiser)

l'évaluation des risques

Le processus de compréhension de l'effet net des menaces et des opportunités identifiées sur une activité lorsqu'elles sont regroupées.

l'exposition au risque

La mesure dans laquelle un objectif particulier est "à risque". L'exposition au risque est un concept neutre, car l'exposition peut être positive ou négative.

impact du risque

L'application systématique de principes, d'approches et de processus aux tâches d'identification et d'évaluation des risques, de planification et de mise en œuvre des réponses aux risques, et de gestion des risques.

communiquer les activités de gestion des risques avec les parties prenantes.

la gestion des risques

Une somme d'argent destinée à financer des réponses spécifiques de la direction aux menaces et aux opportunités du projet (par exemple, pour couvrir les frais d'entretien et de réparation de l'équipement).

les coûts de tout plan éventuel en cas de risque se matérialiser).

approche de la gestion des risques

Une approche décrivant les objectifs de l'application de la gestion des risques, ainsi que la procédure qui sera adoptée, les rôles et les responsabilités, les tolérances au risque, le calendrier des interventions de gestion des risques, les outils et les techniques qui seront utilisés, et les exigences en matière d'établissement de rapports.

propriétaire du risque

La personne chargée d'assumer la responsabilité de la réponse à un risque à la satisfaction du conseil de gouvernance concerné.

probabilité de risque

La probabilité estimée qu'un risque se produise. La probabilité est souvent estimée en tenant compte de la vraisemblance ou de la fréquence.

profil de risque

Description des types de risques auxquels une organisation est confrontée et de son exposition à ces risques.

proximité du risque

La proximité dans le temps d'un risque.

registre des risques

Un registre des risques identifiés relatifs à une y compris leur statut et leur historique.

réponse aux risques

Les mesures qui peuvent être prises pour ramener une situation à un niveau où l'exposition au risque est acceptable pour l'organisation. Ces mesures se répartissent en plusieurs catégories de réponses aux risques.

tolérance au risque

Un seuil mesurable représentant la fourchette tolérable de résultats pour chaque objectif "à risque", en utilisant les mêmes unités que pour mesurer la performance pour cet objectif.

vitesse du risque

La rapidité avec laquelle un risque aurait un impact sur les objectifs s'il se produisait.

rôle

La fonction assignée à un groupe ou à un individu dans le cadre d'un projet particulier. Il ne s'agit pas de la position ou de l'emploi d'une personne extérieure à ce projet.

descriptions des rôles

Décrire le rôle des membres de l'équipe de

gestion du projet et leurs responsabilités spécifiques.

calendrier

Représentation graphique d'un plan (tel qu'un diagramme de Gantt), décrivant généralement une séquence de tâches ainsi que l'affectation des ressources, qui permettent collectivement de réaliser le plan.

champ d'application

La somme des activités de production, de livraison et de gestion représentées par un plan approuvé et ses descriptions de produits et de lots de travail.

tolérance du champ d'application

L'écart admissible dans la portée d'un plan qui est autorisé avant qu'il ne doive être transmis au niveau de gestion suivant. Voir tolérance.

fournisseur principal

Le rôle du comité de projet qui fournit des connaissances et de l'expérience dans les principales disciplines impliquées dans la production des produits livrables du projet. Le fournisseur principal représente les intérêts du fournisseur dans le cadre du projet et fournit des ressources au fournisseur.

utilisateur senior

Le rôle du comité de projet est de veiller à ce que les besoins des utilisateurs soient correctement spécifiés et que la solution réponde à ces besoins.

produit spécialisé

Produit dont le développement fait l'objet du plan. Les produits spécialisés sont spécifiques à un projet particulier (par exemple, une campagne publicitaire, un système de billetterie pour un parking, les fondations d'un bâtiment, ou un nouveau système de gestion des déchets). processus d'entreprise). Également connu sous le nom de produit livrable. Voir aussi sortie.

sponsor

La principale force motrice d'un programme ou d'un projet. PRINCE2 ne définit pas le rôle du sponsor, mais ce dernier est très probablement le responsable du projet au sein du comité de projet ou la personne qui l'a nommé.

sprint

Un délai fixe (généralement de 2 à 4 semaines) pour créer des fonctionnalités sélectionnées dans le backlog.

scène

La section d'un projet que le chef de projet gère à tout moment pour le compte du comité de projet.

plan de travail

Un plan détaillé utilisé comme base pour le contrôle de la gestion du projet tout au long d'une étape.

partie prenante

Toute personne, groupe ou organisation qui peut affecter ou être affecté par le projet (ou qui se perçoit comme étant affecté par le projet).

fournisseur

L'organisation qui fournit l'expertise, le personnel et les ressources nécessaires au projet. Elle peut être interne ou externe à l'entreprise.

approche de la gestion du

développement durable Définit les actions,

les examens et les contrôles qui seront mis en place pour garantir la réalisation des objectifs de performance en matière de développement durable pour le projet.

tolérance en matière de durabilité

L'écart autorisé par rapport aux objectifs de performance en matière de développement durable avant que l'écart ne doive être transmis au niveau de gestion suivant. La tolérance en matière de durabilité est documentée dans l'analyse de rentabilité. Voir tolérance.

tailleur

Adaptation d'une méthode ou d'un processus à la situation dans laquelle il sera utilisé.

chef d'équipe

La personne responsable de la production des produits attribués par le chef de projet (tels que définis dans la description d'un lot de travaux).
à un niveau de qualité approprié, dans les délais impartis et à un coût acceptable pour le comité de projet. Cette fonction est placée sous la responsabilité du chef de projet, qui lui donne des instructions. Si un chef d'équipe n'est pas le chef de projet assume les responsabilités du chef d'équipe.

plan d'équipe

Un plan utilisé comme base pour organiser et contrôler le travail d'une équipe lors de l'exécution d'un lot de travaux. Les plans d'équipe sont facultatifs dans PRINCE2.

menace

Un événement incertain qui pourrait avoir un impact négatif
l'impact sur les objectifs ou les bénéfiques.

temps

La période pendant laquelle le projet se déroulera et la période pendant laquelle les bénéfiques seront réalisés.

boîte temporelle

Période de temps finie pendant laquelle un travail est effectué pour atteindre un but ou un objectif. La date limite ne doit pas être déplacée, car la méthode de gestion d'une boîte à délais consiste à hiérarchiser le travail à l'intérieur de celle-ci. Au niveau le plus bas, un délai est une question de jours ou de semaines (par exemple, un sprint). Les boîtes temporelles de niveau supérieur agissent comme des boîtes temporelles agrégées et contiennent des boîtes temporelles de niveau inférieur (par exemple, des étapes).

contrôle piloté par le temps

Un contrôle de gestion qui a lieu à des intervalles périodiques prédéfinis. Il peut s'agir, par exemple, de la production de rapports sur les faits marquants pour le comité de projet ou de rapports sur les points de contrôle indiquant l'état d'avancement d'un lot de travaux.

tolérance temporelle

L'écart admissible dans le temps d'un plan qui est autorisé avant que l'écart ne doive être transmis au niveau de gestion suivant. Voir aussi tolérance.

tolérance

L'écart admissible par rapport à l'objectif du plan en matière de bénéfices, de coûts, de délais, de qualité, de portée, de durabilité et de risques, sans qu'il soit nécessaire d'en référer au niveau de gestion supérieur. La tolérance s'applique au niveau du projet, de l'étape et de l'équipe.

transformation

Un changement distinct dans la façon dont une organisation mène tout ou partie de ses activités.

déclencher

Un événement ou une décision qui déclenche le démarrage d'un processus PRINCE2.

utilisateur

L'organisation qui utilisera les produits du projet pour obtenir les avantages escomptés. Il peut s'agir d'une organisation interne ou externe à l'entreprise.

l'acceptation par les utilisateurs

Un type spécifique d'acceptation par la personne ou le groupe qui utilisera le produit après sa livraison dans l'environnement opérationnel.

histoire de l'utilisateur

Outil utilisé pour rédiger une exigence sous la forme d'un qui, d'un quoi et d'un pourquoi.

les attentes de l'utilisateur en matière de qualité

Une déclaration sur la qualité attendue du produit du projet, reprise dans la description du produit du projet.

structure de répartition du travail

Une hiérarchie de tous les travaux effectués au cours d'un projet qui forme un lien entre la structure de décomposition du produit et les lots de travaux.

paquet de travail

Travail confié à un chef d'équipe nécessitant la livraison d'un ou plusieurs produits.

description du lot de travaux

Ensemble d'informations relatives à la livraison d'un ou de plusieurs produits. Il contient une description des activités à réaliser, l'identification des ressources impliquées, les descriptions pertinentes des produits à livrer et des détails sur les éventuelles contraintes de production.

PeopleCert