



PRINCE2® 7 Foundation

Manuel de l'apprenant

PeopleCert

Matériel de Formation Officiel

Débloquez votre potentiel pour en faire plus

Bienvenue dans le Manuel de l'Apprenant du Matériel de Formation Officiel de PRINCE2® 7 Foundation.

Les Supports de Formation Officiels pour nos cours améliorent l'expérience d'apprentissage tant pour les formateurs que pour les apprenants, permettant ainsi une livraison de qualité et efficace de la formation. Les produits PeopleCert combinent les connaissances et l'expérience d'experts du monde entier.

Nos cours s'appuient sur ces connaissances pour transformer les apprenants du débutant au praticien, en utilisant l'expérience du monde réel, l'expertise des produits et des années de connaissances en matière de formation pour rendre le sujet vivant.

Par conséquent, les apprenants développeront une base solide sur laquelle ils pourront développer leur organisation et améliorer leur carrière.

Favoriser
la bonne
pratique

Publié par PeopleCert International Ltd.
ISBN : 978-9925-34-614-1 (numérique)
Publié à Chypre
Publication imprimée en Grèce ou reproduite électroniquement en Grèce
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit (électronique, photocopie, enregistrement ou autre) sauf autorisation écrite de PeopleCert International Ltd. Les demandes d'autorisation de reproduction, de transmission ou d'utilisation à quelque finalité que ce soit de ce matériel doivent être dirigées vers l'éditeur.

Clause de non-responsabilité

Cette publication est conçue pour fournir des informations utiles au lecteur. Bien que toutes les précautions aient été prises par PeopleCert International Ltd dans la préparation de cette publication, aucune représentation ou garantie (expresse ou implicite) n'est donnée par PeopleCert International Ltd en tant qu'éditeur en ce qui concerne l'achèvement, l'exactitude, la fiabilité, l'adéquation ou la disponibilité des informations contenues dans cette publication et PeopleCert International Ltd ne sera pas non plus responsable de toute perte ou dommage quel qu'il soit (à titre indicatif, mais sans s'y limiter : spécial, indirect, consécutif) découlant ou résultant des informations, des instructions ou des conseils contenus dans cette publication.

Première édition PeopleCert International copyright © 2023 (v 1.1 - Sep 2023)

Table des matières

À propos de ce matériel	6
Modules	
1. Introduction	10
2. Vue d'ensemble du management de projet PRINCE2®	18
3. Les personnes	56
4. Organisation	80
5. Élaborer le projet et initialiser le projet	104
6. Cas d'affaire	122
7. Planifications	138
8. Qualité	160
9. Risque	174
10. Contrôler une séquence et gérer la livraison des produits	196
11. Gérer une limite de séquence	212
12. Incidences	222
13. Progression	238
14. Clore le projet	260
15. Diriger le projet	270
16. Revue des cours	282



Il se peut que votre formateur décide de présenter les modules ou les sous-thèmes dans un ordre différent. Ces modules se rapportent au programme de formation de la PRINCE2 Foundation et au contenu du livre officiel PRINCE2 7. Vous devez examiner ce livre officiel avant et pendant le cours de formation et avant de vous présenter à l'examen.

Table des matières

» Annexe 1 - Documents à distribuer/fiches d'activité	294
Livret de scénarios	296
Module 1 Qu'est-ce qui fait un bon projet ?	300
Module 2 Quelles sont les questions à se poser pour contrôler la viabilité d'un projet ?	301
Module 3 Parties prenante du projet	302
Module 3 Approche de gestion de la communication	303
Module 4 Équipe de projet suggérée	304
Module 5 Élaborer le projet	305
Module 6 Le cas d'affaire	306
Module 7 Plans	307
Module 8 Spécifications de qualité dans NowByou	308
Module 9 Identifier et analyser les risques	309
Module 10 Contrôler les activités d'une séquence	310
Module 11 Modèle de liste de contrôle	311
Module 12 Identifier les incidences	312
Module 13 Quiz - Correspondance des termes	314
Module 13 Les documents PRINCE2	316
Module 14 Planification d'une clôture planifiée	317
Module 15 Quiz - Processus et activités	318
Module 15 Activity de pilotage du projet (ou activité du projet)	320
» Annexe 2 - Ressources	322
Programme de formation	324
Échantillon d'examen 2 avec les réponses et justifications	332
» Index	410



À propos de ce matériel

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



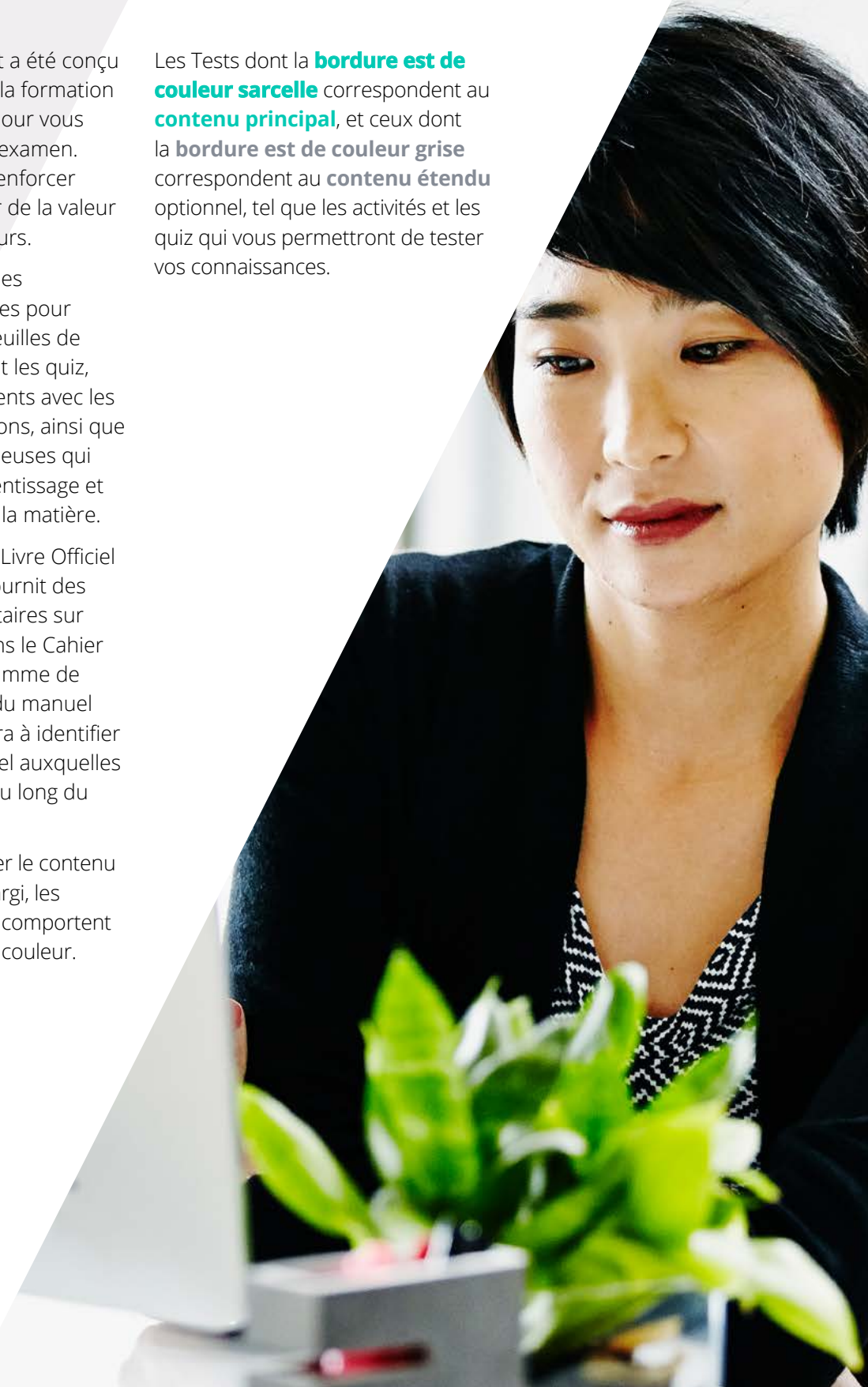
Le manuel de l'apprenant a été conçu pour vous soutenir dans la formation PRINCE2 Foundation et pour vous aider à vous préparer à l'examen. Il a été développé pour renforcer l'apprentissage et ajouter de la valeur à votre expérience de cours.

Il comprend des copies des diapositives avec des notes pour plus d'explications, des feuilles de travail pour les activités et les quiz, des exemples de documents avec les réponses et les justifications, ainsi que d'autres ressources précieuses qui amélioreront votre apprentissage et votre compréhension de la matière.

N'oubliez pas d'utiliser le Livre Officiel pendant le cours, car il fournit des informations supplémentaires sur les modules explorés dans le Cahier de l'apprenant. Le programme de formation fourni à la fin du manuel de l'apprenant vous aidera à identifier les sections du livre officiel auxquelles il est fait référence tout au long du matériel.

Pour vous aider à identifier le contenu principal et le contenu élargi, les diapositives des modules comportent des bordures codées par couleur.

Les Tests dont la **bordure est de couleur sarcelle** correspondent au **contenu principal**, et ceux dont la **bordure est de couleur grise** correspondent au **contenu étendu** optionnel, tel que les activités et les quiz qui vous permettront de tester vos connaissances.



Ce cours s'adresse à toute personne qui se prépare à passer l'examen de certification PRINCE2 Foundation. Le but est de vous fournir une compréhension pratique des concepts clés, du langage commun, des principes, des thèmes et des processus qui permettent un Management de projet réussi.

Buts de la formation

Le but de ce cours est de vous permettre d'obtenir la note de passage à la certification PRINCE2 Foundation. Pour réussir l'examen, vous devrez :

- connaître et comprendre la méthode PRINCE2 suffisamment bien pour pouvoir travailler efficacement avec une équipe de management de projet ou en tant que membre d'une équipe de management de projet travaillant dans un environnement soutenant PRINCE2
- mémoriser le langage commun et les concepts clés de PRINCE2
- acquérir une compréhension globale de la manière de gérer un projet PRINCE2.

Examen PRINCE2® Foundation

Le niveau PRINCE2 Foundation présente la méthode PRINCE2. La certification Foundation est également un prérequis pour la certification Practitioner.

L'examen est conçu pour évaluer si vous pouvez faire preuve d'une mémorisation et d'une compréhension suffisantes de PRINCE2, tel qu'il est décrit dans le programme de formation.

Deux échantillons d'examens de PRINCE2 Foundation sont disponibles pour que vous puissiez vous exercer pendant le cours. Ils vous aideront à prendre confiance dans votre compréhension de PRINCE2 et à vous familiariser avec le style et la structure des examens.

Tirez avantage des examens blancs et mettez toutes les chances de votre côté ! Les examens blancs sont l'un des meilleurs moyens de s'impliquer dans la pratique et de lutter contre l'anxiété liée aux examens. Vous passerez un examen d'une heure. Toutes les questions sont à choix multiples et il n'y a qu'une seule réponse correcte par question.

N'oubliez pas qu'il s'agit d'un examen à livre fermé, vous ne devez donc pas avoir de notes ou de ressources à votre disposition.

Vous devrez répondre correctement à 36 questions sur 60 pour réussir.

Vous pouvez toujours utiliser l'option de rattrapage Take², qui est disponible à une fraction du prix de l'examen original, si vous avez besoin d'une autre tentative.

Icônes d'information et aides visuelles

	Objectifs
	Activité chronométrée
	Discussion/réflexion/activité
	Réflexion/question et réponse
	Points clés de l'apprentissage
	Pratique détaillée de PRINCE2
	La revue de question à choix multiples
	Les diapositives dotées d'une fonctionnalité de couleur sarcelle correspondent au contenu principal
	Les diapositives dotées d'une bordure grise sont des contenus étendus optionnels

Module 1

Présentation

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Présentation

Matériel de l'apprenant

Que comprend le matériel de formation officiel pour l'apprenant ?

- Manuel de l'apprenant
- Guide de Référence Rapide (GRR)
- Programme de formation
- Exemples d'examens
- Enquête post-cours

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le contenu du matériel de formation officiel est énuméré sur cette diapositive.

Livre officiel

N'oubliez pas d'utiliser le **livre officiel** pour obtenir des informations plus détaillées sur les modules présentés.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

L'utilisation du livre officiel *PRINCE2 7 Managing Successful Projects* est essentielle tant pour l'apprentissage que pour le processus d'examen. N'oubliez donc pas de vous y référer et de lire les sections respectives pour plus de détails sur les sujets présentés.

Remarques

Modules de cours



- Vue d'ensemble du management de projet PRINCE2®
- Personnes
- Organisation
- Élaborer le projet et initialiser le projet
- Cas d'affaire
- Plans
- Qualité
- Risque
- Contrôler une séquence et gérer la livraison des produits
- Gérer une limite de séquence
- Incidences
- Progression
- Clore le projet
- Diriger le projet
- Revue du cours

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Outre l'introduction, ce cours comprend les modules suivants :

1. Vue d'ensemble du management de projet PRINCE2®
2. Personnes
3. Organisation
4. Élaborer le projet et initialiser le projet
5. Cas d'affaire
6. Plans
7. Qualité
8. Risque
9. Contrôler une séquence et gérer la livraison des produits
10. Gérer une limite de séquence
11. Incidences
12. Progression
13. Clore le projet
14. Diriger le projet
15. Revue des cours

Remarques

Présentation

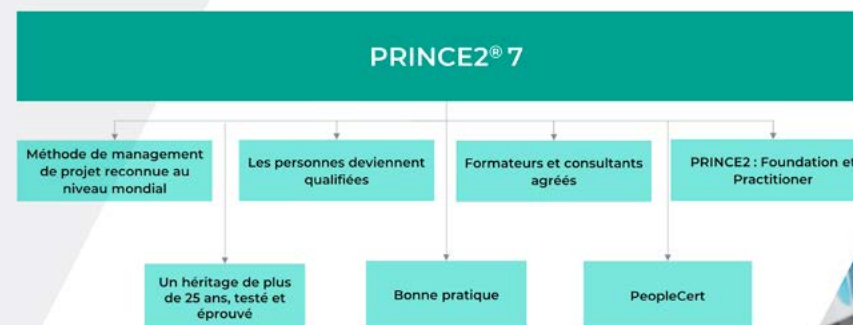
D'ici la fin de cette introduction, vous serez en mesure de :

- comprendre les principales "règles" et lignes directrices du cours
- comprendre le contexte de la formation PRINCE2® 7 Foundation
- être conscients des éléments clés de l'approche de la formation.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



PRINCE2® 7



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



PRINCE2 est une méthode de management de projet reconnue dans le monde entier, avec plus d'un million de professionnels certifiés travaillant dans 150 pays.

PRINCE2 a fait ses preuves et a été testé. Depuis 25 ans, il a été continuellement développé et raffiné en consultant des professionnels du Management de projet afin de refléter leurs expériences réelles.

Les personnes deviennent qualifiées en PRINCE2 car cela aide les organisations à comprendre les principes, les pratiques et les processus de PRINCE2. Cela fournit un langage universel qui unit l'équipe du projet aux autres parties prenantes, indépendamment de la langue et de la situation géographique.

PeopleCert détient les droits d'auteur et dispose d'une gamme de livres officiels PRINCE2, tels que

- Réussir le management de projet avec PRINCE2
- Un management de projet efficace ; la méthode PRINCE2 (version américaine)
- PRINCE2 Agile.

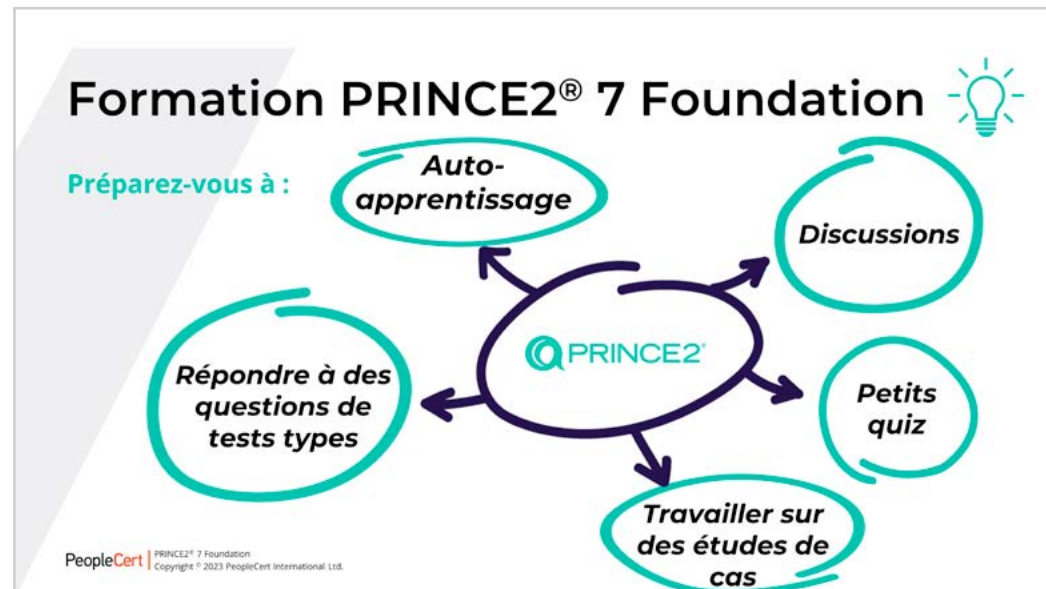
Formateurs et consultants agréés, les organisations de formation accréditées (ATO) de PeopleCert proposent des cours de formation PRINCE2 pour tous les niveaux de certification ou vous pouvez vous autoformer.

PeopleCert détient la propriété intellectuelle du portefeuille de Meilleures Pratiques Mondiales et administre les examens.

PRINCE2 : Foundation et Practitioner sont les deux principaux niveaux du programme de certification PRINCE2 en matière de gestion de projet. Il existe également le système de certification PRINCE2 Agile® qui comprend les qualifications PRINCE2 Agile Foundation et PRINCE2 Agile Practitioner.

Remarques

Remarques



Cette formation est une introduction à PRINCE2. Il comprend des **discussions** pour vous aider à comprendre les différents sujets, de **courts quiz** pour vérifier que vous vous souvenez des informations des sessions, des **études de cas** où vous appliquerez les connaissances acquises, des **exemples de questions de test** tout au long des sessions, afin que vous vous familiarisiez avec le format du test, et de l'auto-apprentissage comprenant la lecture des parties pertinentes du livre officiel de PRINCE2 7 ou la revue des notes.



Récapitulez les points clés abordés dans l'introduction.

Remarques

Activité



Pensez à certains projets réussis auxquels vous avez participé. Qu'est-ce qui a fait leur succès ?



Réfléchissez à ce qui fait un bon projet. Vous pouvez réfléchir à certains des éléments figurant dans la mindmap de la diapositive et à votre réponse à la diapositive précédente.

Remarques

Module 2

Vue d'ensemble du management de projet PRINCE2

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Vue d'ensemble du management de projet PRINCE2

Programme de formation (1/2)

- Comprendre les concepts clés liés aux projets et à PRINCE2
 - Rappeler les concepts clés liés au management de projet :
 - La définition d'un projet et du management de projet (1.3).
 - Les aspects de performance du projet à manager (1.3.2).
 - La définition des éléments intégrés de PRINCE2 : les principes, les personnes, les pratiques, les processus et le contexte du projet (1.2, fig. 1.1).
 - La définition des approches de livraison : linéaire-séquentielle, itérative-incrémentielle, hybride (1.4.3).
 - Décrire les concepts clés liés au management de projet :
 - Les caractéristiques d'un projet (1.3.1).
 - Les raisons courantes pour lesquelles le management de projet est utilisé (1.2.2).
 - Les défis courants que PRINCE2 doit relever de par sa conception (1.2.2).
 - Les fonctionnalités et les bénéfices de PRINCE2.
 - Les projets dans leur contexte/l'environnement du projet (1.4 - sauf 1.4.3).

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Cette diapositive présente les principaux thèmes du programme qui seront abordés au cours de cette session. Vous trouverez des diapositives similaires tout au long du cours.

Programme de formation (2/2)

- Compréhension de la manière dont les principes PRINCE2 sous-tendent la méthode PRINCE2.
 - Expliquer les principes PRINCE2 : justification continue pour l'entreprise, tirer les leçons de l'expérience, définir les rôles et les responsabilités, management par séquences, management par exception, focalisation produit, adapter en fonction du projet. (2.1-2.7).
 - Expliquer comment et pourquoi les principes fournissent la base de l'application de PRINCE2, et quels facteurs influencent la manière dont la méthode PRINCE2 peut être adaptée et appliquée, qui est responsable, et comment les décisions d'adaptation sont documentées. (Section 2, Réf. 2.7, fig. 2.1).

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Cette diapositive présente les principaux thèmes du programme qui seront abordés au cours de cette session. Vous trouverez des diapositives similaires tout au long du cours.

Remarques

Ce que vous apprendrez

Dans cette session, nous allons couvrir :

- les **définitions** et **caractéristiques** d'un projet
- ce qui fait d'un projet un **projet PRINCE2**
- les **fonctionnalités** et les **bénéfices** de PRINCE2
- le **rôle** du **Management de projet**
- les sept **aspects** de **performance du projet** à gérer
- les **principes** PRINCE2
- les **éléments intégrés** de PRINCE2
- vue d'ensemble des **processus PRINCE2**
- le contexte **utilisateur/fournisseur**
- l'application et l'adaptation de PRINCE2.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Dans cette session, vous apprendrez la définition du projet PRINCE2 et ses caractéristiques, ainsi que ce qui fait d'un projet un projet PRINCE2. Vous découvrirez les fonctionnalités et bénéfices de PRINCE2 Ensuite, vous découvrirez le rôle du chef de projet, les aspects de la performance du projet qui doivent être gérés, les principes PRINCE2 et ses éléments intégrés, le parcours PRINCE2 et le contexte du client et du fournisseur.

Qu'est-ce qu'un projet ?

Une **organisation temporaire**, créée avec la **finalité de livrer** un ou plusieurs **produits d'entreprise** conformément à un **cas d'affaire** convenu.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Pour survivre et prospérer, les organisations doivent trouver un équilibre entre l'exploitation (ou les opérations) et la Transformation. À mesure que le rythme du changement (technologie, organisation, société, réglementation) s'accélère, les conséquences d'un manque d'adaptation au changement deviennent plus évidentes, et la nécessité de trouver un juste équilibre s'accroît. Les projets introduisent des changements et, contrairement aux opérations en cours, comportent des dates de début et de fin ainsi que des livrables.

Remarques

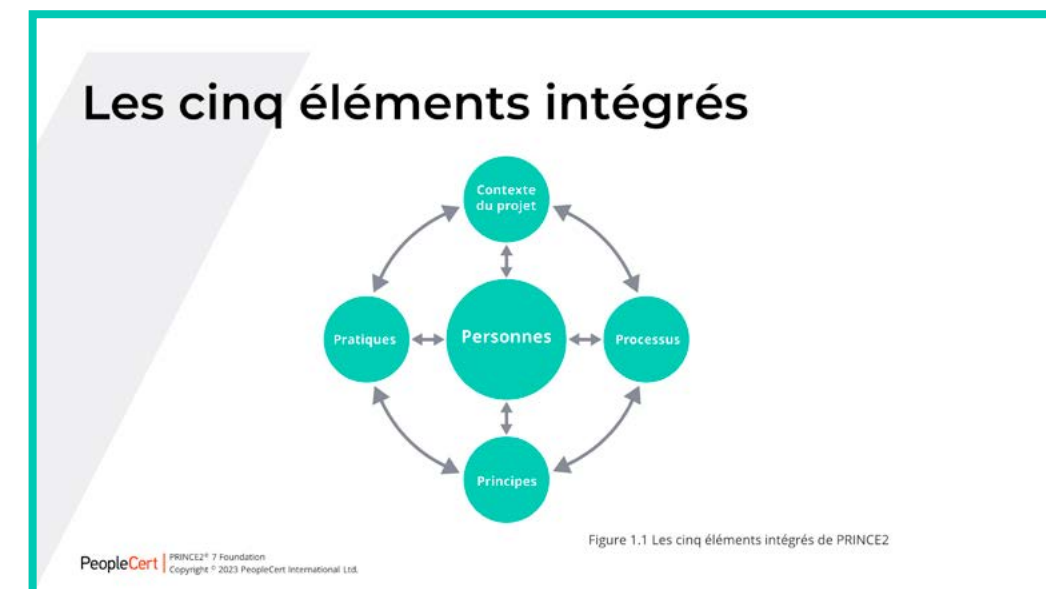


Plusieurs caractéristiques distinguent les projets de l'organisation habituelle. Les projets introduisent des **changements** et sont **temporaires**, avec un début et une fin définis, quelle que soit la durée. Les projets doivent impliquer une équipe aux compétences multiples travaillant de **manière transversale**. Chaque projet sera **unique** (équipes, clients, produits, lieux différents, etc.). Les projets introduisent toujours de l'**incertitude** : des menaces et des opportunités qui ne se présentent pas dans le cadre de l'activité habituelle d'une organisation.



Deux grands thèmes qui n'entrent pas dans le périmètre de PRINCE2. Les **aspects spécialistes** ne sont pas inclus car PRINCE2 est générique et exclut donc les activités spécifiques à une industrie ou à un type d'activité. Des **techniques détaillées** ne sont pas décrites dans PRINCE2 (comme l'analyse du chemin critique dans la planification, l'estimation, l'identification des risques et l'analyse de la valeur acquise) car elles sont bien documentées ailleurs.

Remarques



PRINCE2 peut s'appliquer à tout type de projet, quels que soient sa taille, son environnement, sa complexité, son importance, son aptitude ou son risque. La compréhension des personnes et des relations est un élément clé du Management de projet. **Les personnes** sont placées au centre du projet, qu'elles travaillent sur le projet ou qu'elles soient affectées par celui-ci. Un projet PRINCE2 suit sept **principes** qui fournissent un référentiel de bonnes pratiques. Les sept pratiques décrivent un aspect du management de projet qui doit être appliqué de manière cohérente et tout au long du cycle de vie du projet. Les sept **processus** décrivent les séquences du cycle de vie du **projet**. La méthode PRINCE2 peut être adaptée au **contexte du** projet pour répondre à la situation dans laquelle elle sera utilisée.

Chacun d'entre eux sera abordé plus en détail.

Remarques



PRINCE2 présente plusieurs fonctionnalités et bénéfices :

Éprouvée : elle est basée sur une pratique et une gouvernance établies et éprouvées pour le management de projet

Universelle : elle peut être appliquée à n'importe quel projet, quelle que soit son échelle, et facilement implémentée parallèlement à des modèles spécialistes et propres à une industrie donnée (tels que les modèles d'ingénierie ou les cycles de vie du développement)

Flexible : elle peut être adaptée pour répondre aux besoins spécifiques des organisations concernées

Langage et concepts communs : largement reconnus et fournissant un vocabulaire commun à tous les participants, ce qui favorise la cohérence et l'aptitude à réutiliser les actifs du projet, facilite la mobilité du personnel et réduit l'impact des changements de personnel ou des remises

Axée sur les résultats : assure que les participants au projet se concentrent sur la viabilité du projet par rapport aux objectifs du cas d'affaire, plutôt que de considérer l'achèvement du projet comme une fin en soi, ce qui assure que les parties prenantes (y compris les sponsors et les fournisseurs de ressources) sont correctement représentées dans la planification et la prise de décision

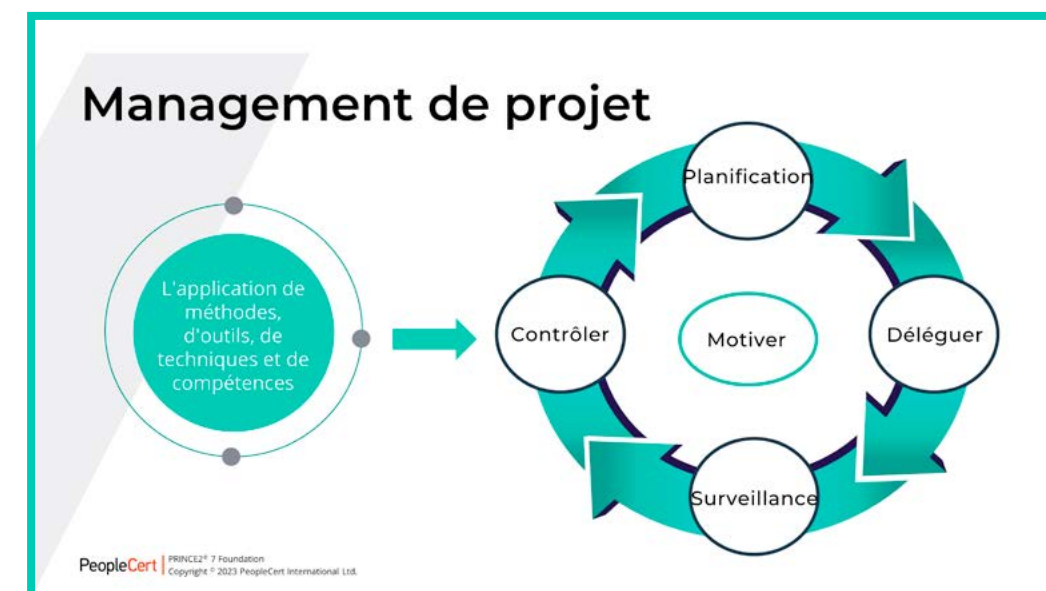
Maturité organisationnelle accrue : encourage l'apprentissage sur la base de l'expérience projet et l'amélioration continue au sein des organisations

Fait partie d'une suite intégrée de méthodes : PRINCE2 est conçu pour fonctionner avec d'autres guides PeopleCert sur le management de programme, le management de portefeuille et la gestion des risques.

Remarques



PRINCE2 présente également de nombreux bénéfices pour l'individu. Vous **obtiendrez une certification reconnue au niveau mondial, saurez comment démarrer, gérer les étapes et clôturer un projet, apprendrez les technologies courantes de gestion de projet, saurez comment structurer un projet, améliorerez vos perspectives de carrière, améliorerez votre position au sein de votre organisation et comprendrez clairement votre rôle en tant que Rôle du management de projet.**



Les caractéristiques typiques d'un projet peuvent donner lieu à des défis communs tels que l'ambiguïté, la disponibilité des ressources et le fait de tenir les parties prenantes informées. La finalité du management de projet est d'y remédier en réduisant et en gérant l'ambiguïté en réunissant les parties impliquées et en clarifiant les objectifs et les pratiques de travail afin d'atteindre les objectifs du projet dans le cadre des performances attendues.

Remarques

S'agit-il d'un projet ?

Une nouvelle ligne de production est en cours d'installation dans une usine, nécessitant un investissement important dans de nouveaux équipements, ressources, systèmes et infrastructures, et apportant de nouvelles opportunités de produits et de marchés.

Caractéristiques du projet	
Transversal	✓
Incertitude	✓
Temporaire	✓
Unique	✓
Introduit le changement	✓

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Cela peut-il être considéré comme un projet ?

S'agit-il d'un projet ?

Le responsable de la communication d'une grande organisation à but non lucratif revoit l'approche de la communication interne et externe, notamment la carte des parties prenantes, les systèmes et outils de communication et la dotation en personnel.

Caractéristiques du projet	
Transversal	
Incertitude	
Temporaire	
Unique	
Introduit le changement	✓

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Cela peut-il être considéré comme un projet ?

Remarques

S'agit-il d'un projet ?

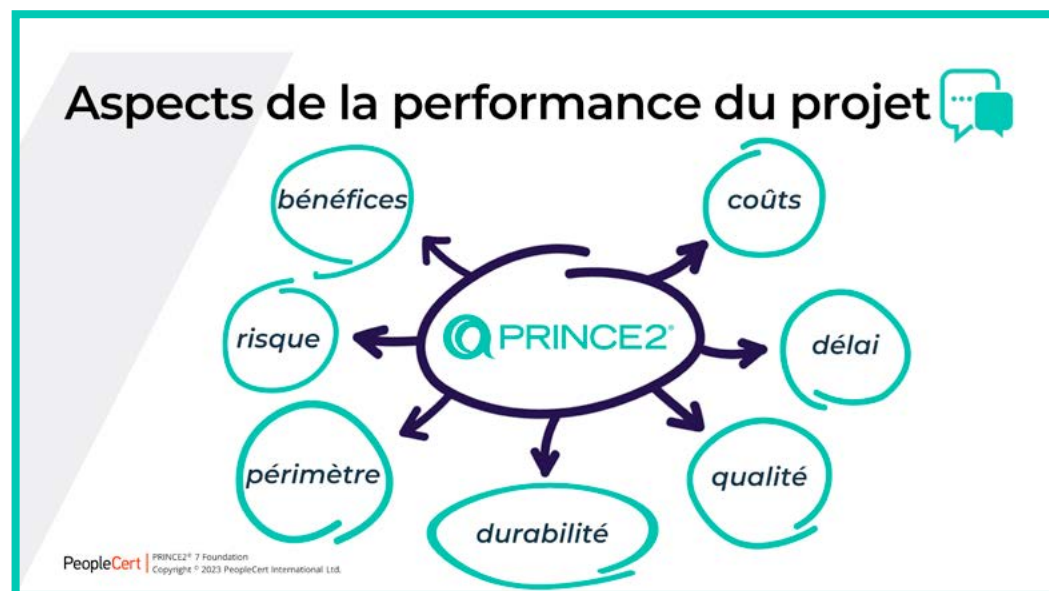
L'équipe financière d'une grande entreprise manufacturière a été chargée d'étudier les moyens de mieux intégrer les systèmes financiers aux autres systèmes de management de l'entreprise.

Caractéristiques du projet	
Transversal	✓
Incertitude	
Temporaire	?
Unique	?
Introduit le changement	✓

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Cela peut-il être considéré comme un projet ?

Remarques



Ce sont les sept variables que le Chef de projet doit contrôler.

Vous pouvez mieux les comprendre en posant les questions suivantes, par exemple :

- **Pourquoi est-il important de gérer les coûts ?**
Pour éviter de dépenser trop ou de manquer des opportunités de réduire les coûts.
- **Que pourrait-il se passer si les durées (ou les délais) ne sont pas gérés ?**
Le projet pourrait prendre du retard, ce qui entraînerait des coûts supplémentaires et le mécontentement des clients.
- **En quoi consiste le management de la qualité ?**
Il s'agit de s'assurer que le produit de projet est adapté au but recherché et qu'il répond aux attentes du client.
- **Qu'entend-on par périmètre du projet ?**
Le périmètre du projet consiste à déterminer exactement ce que le projet permettra de réaliser. Il doit y avoir un Accord sur ce qui est (et ce qui n'est pas) dans le périmètre. Retarder la livraison au-delà du périmètre prévu est une source fréquente de retards et de dépassements de budget.
- **En quoi consiste la gestion des risques ?**
Il s'agit d'identifier les risques potentiels et de planifier la manière de les contrôler. La gestion des risques permet de maintenir les projets sur la bonne voie et de maximiser les bénéfices.
- **Pourquoi la durabilité est-elle importante ?**
Chaque projet a un impact d'une manière ou d'une autre sur l'environnement et des objectifs de performance du développement durable doivent être effectués
- **Pourquoi le Chef de projet doit-il gérer les bénéfices du projet ?**
Réalisation : le Chef de projet doit s'assurer que les résultats du projet sont réalisés et que les bénéfices prévus se concrétisent.

PRINCE2 est une méthode intégrée de management de ces aspects de la performance du projet.

Remarques



PRINCE2 a été conçu de manière à pouvoir fonctionner dans n'importe quel contexte, y compris le contexte organisationnel et commercial, la méthode de livraison, les exigences en termes de durabilité et l'échelle du projet.

Contexte organisationnel : la méthode PRINCE2 ne suppose aucun contexte organisationnel spécifique et n'exige aucune relation organisationnelle particulière.

Contexte Commercial : L'organisation peut avoir établi une relation commerciale avec un fournisseur afin de livrer des produits répondant aux besoins des utilisateurs définis dans le cas d'affaire du projet. L'organisation chargée de livrer le projet (le fournisseur) va procéder de la sorte en vue de satisfaire une exigence particulière identifiée par l'organisation (le client).

L'organisation peut diviser le travail en un ou plusieurs éléments, dont certains peuvent nécessiter l'intervention d'un fournisseur.

Méthode de livraison : La méthode de livraison est la manière dont le travail de projet doit être livré.

Durabilité : L'organisation est susceptible d'avoir des objectifs et des engagements en matière de durabilité auxquels le projet doit adhérer ou contribuer, ce qui informera les objectifs du projet et la manière dont il est établi et géré. PRINCE2 prend en compte les exigences en termes de durabilité en incluant la durabilité comme l'une des sept cibles de performance utilisées pour le management de projet.

Mise à l'échelle : La méthode PRINCE2 est flexible, elle peut donc être simplifiée pour les projets petits ou simples ou développée pour les projets grands ou complexes. L'échelle du projet est perçue par rapport à l'organisation.

Remarques

Utilisateurs, fournisseurs et organisations

Les projets PRINCE2 doivent avoir :



Un **utilisateur** qui spécifie les **livrables** souhaités



Un **fournisseur** qui fournira les **ressources** et l'**expertise** nécessaires à la **livraison des produits**



L'**organisation** fournit le **mandat** et la **structure** de gouvernance du projet

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

La méthode PRINCE2 n'exige pas pour un projet, des relations organisationnelles spécifiques entre les utilisateurs, les fournisseurs et les décideurs d'entreprise. Les utilisateurs, les fournisseurs et les décideurs d'entreprise peuvent appartenir à la même organisation ou à des organisations distinctes ayant conclu des accords commerciaux entre elles.

Contexte organisationnel

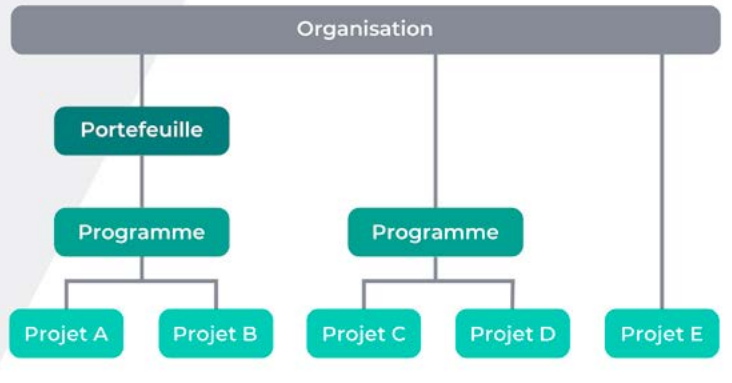


Figure 1.2 Différents contextes de projet

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Le projet peut faire partie d'un programme ou d'une structure de portefeuille, ou il peut s'agir d'un projet autonome relevant de la structure de management de l'unité d'affaire, comme l'illustre la Figure 1.2. S'il fait partie d'un programme, le projet sera impacté par l'approche du programme en matière de gouvernance, sa structure et ses exigences en matière de rapports (Exigences).

Remarques

Méthodes de livraison



Approche linéaire-séquentielle Les étapes se déroulent en séquence et le produit est disponible pendant ou à la fin du projet.



Approche itérative-incrémentielle Les étapes se déroulent de manière itérative tout au long du projet. On parle également d'approche agile.



Approche hybride Différents éléments du projet utilisent l'une ou l'autre des deux approches.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Il s'agit de méthodes de livraison typiques. La méthode de livraison est la manière dont le travail de projet doit être livré. Le projet peut s'appuyer sur une ou plusieurs méthodes de livraison pour créer les produits requis.

La méthode PRINCE2 fournit un environnement contrôlé pour les méthodes de livraison spécialisées.

Les cinq éléments intégrés

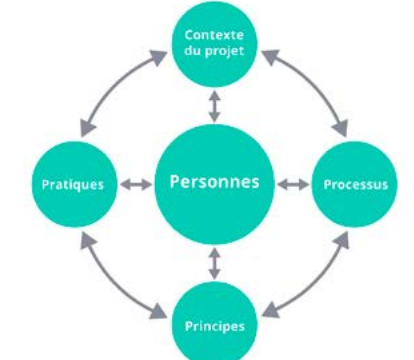


Figure 1.1 Les cinq éléments intégrés de PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



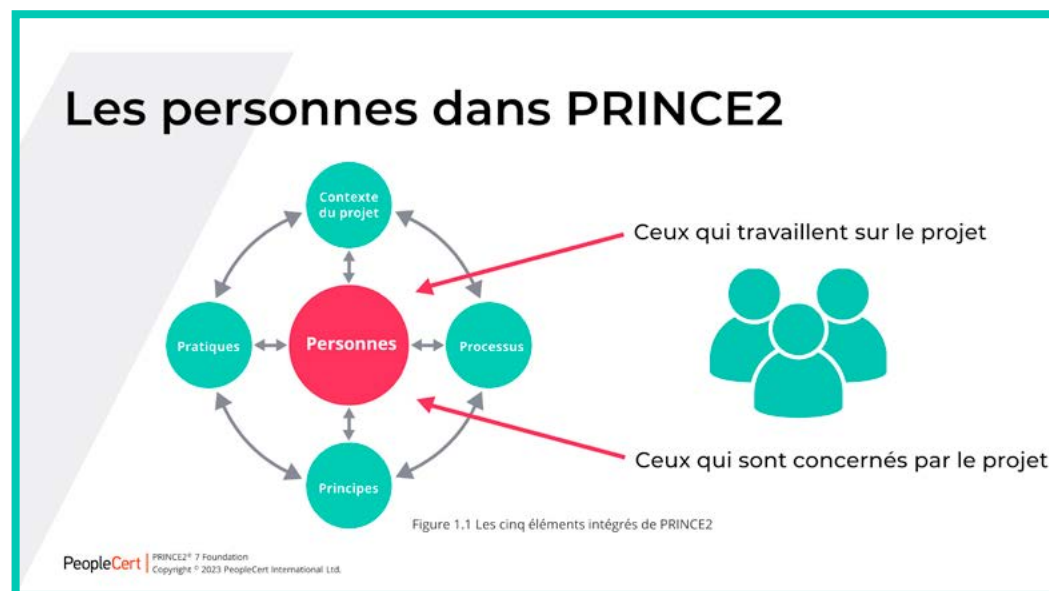
Nous allons maintenant explorer les autres éléments de PRINCE2.

Remarques

30 / PRINCE2® 7 Foundation | Copyright® PeopleCert International Ltd.

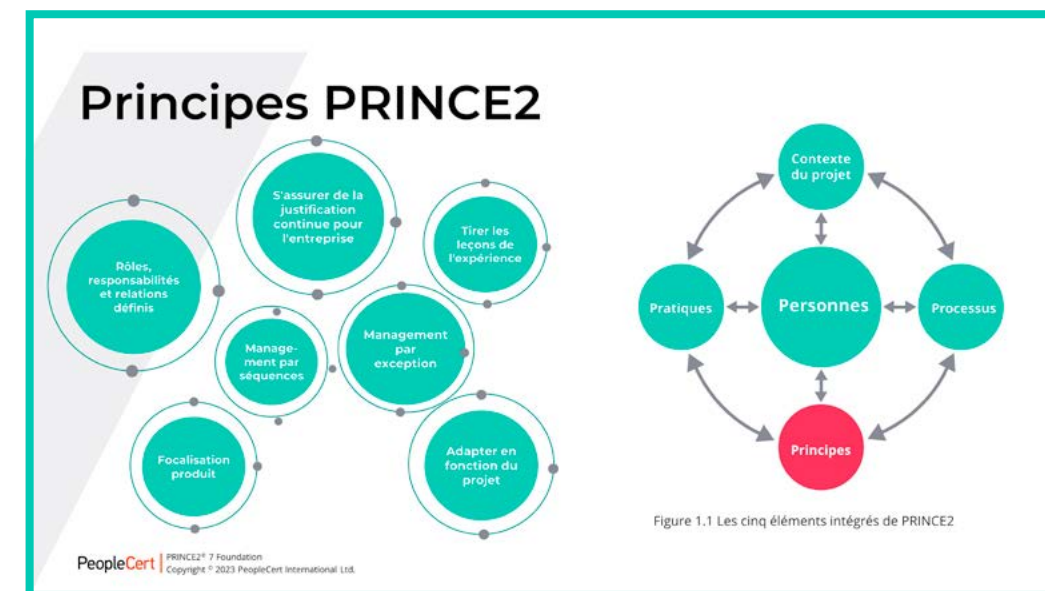
PRINCE2® 7 Foundation | Copyright® PeopleCert International Ltd. / 31

Module 2
Vue d'ensemble du
management de projetPRINCE2



Les projets ont besoin de personnes, principalement celles qui travaillent sur le projet et celles qui sont concernées par le projet. La compréhension des besoins, des aptitudes et des motivations des personnes impliquées, ainsi que des relations entre elles, est cruciale pour la manière dont le projet est établi et géré.

Remarques

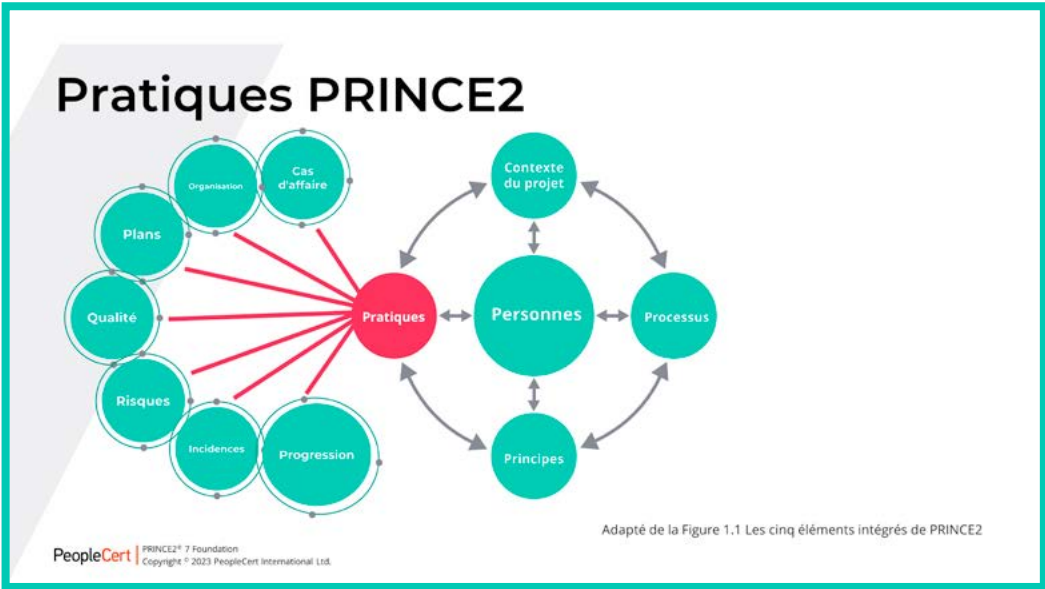


Les sept principes directeurs, qui sont à la base d'un projet PRINCE2 :

- **S'assurer de la justification continue pour l'entreprise** : PRINCE2 exige qu'il y ait une raison justifiable pour lancer un projet. La justification mais doit rester valable tout au long du projet. La justification de l'entreprise est généralement enregistrée dans un Plan d'entreprise.
- **Tirer les leçons de l'expérience** : les leçons doivent être recherchées, enregistrées et mises à profit tout au long du projet. Toutes les personnes impliquées dans le projet doivent rechercher les leçons apprises plutôt que d'attendre que quelqu'un d'autre les fournisse.
- **Définir les rôles, les responsabilités et les relations** : Chacun doit avoir des rôles et des responsabilités convenus, savoir ce qu'il doit faire et ce qu'il attend des autres. L'équipe initie et construit des relations avec et entre les parties prenantes internes et externes.
- **Management par séquences** : Un projet PRINCE2 est planifié, surveillé et contrôlé séquence par séquence. Ces séquences de management sont séparées par des points de décision pris par le comité de pilotage de projet.
- **Management par exception** : un projet définit des tolérances pour chaque objectif. PRINCE2 énumère six tolérances qui peuvent être fixées : le temps, le coût, la qualité, le périmètre, le risque et le bénéfice. Une incidence se situant en dehors de la tolérance convenue est appelée "exception". Lorsqu'une exception se produit, le chef de projet envoie un rapport d'exception au comité de pilotage du projet, qui décide de la marche à suivre.
- **Orienté produits** : un projet PRINCE2 se concentre sur la définition et la livraison des produits, en particulier sur les attentes et les exigences qualité des utilisateurs. Les descriptions de produits fournissent les moyens de déterminer les estimations d'efforts, les besoins en ressources, les dépendances et les calendriers d'activités.
- **Adapter au projet** : un projet PRINCE2 doit être adapté à la taille, à l'environnement, à la complexité, à l'importance, à la capacité et au risque du projet.

Tous les autres aspects du projet PRINCE2 peuvent être ajustés, mais les principes ne peuvent pas être changés. Les sept doivent être appliqués pour constituer un projet PRINCE2.

Remarques

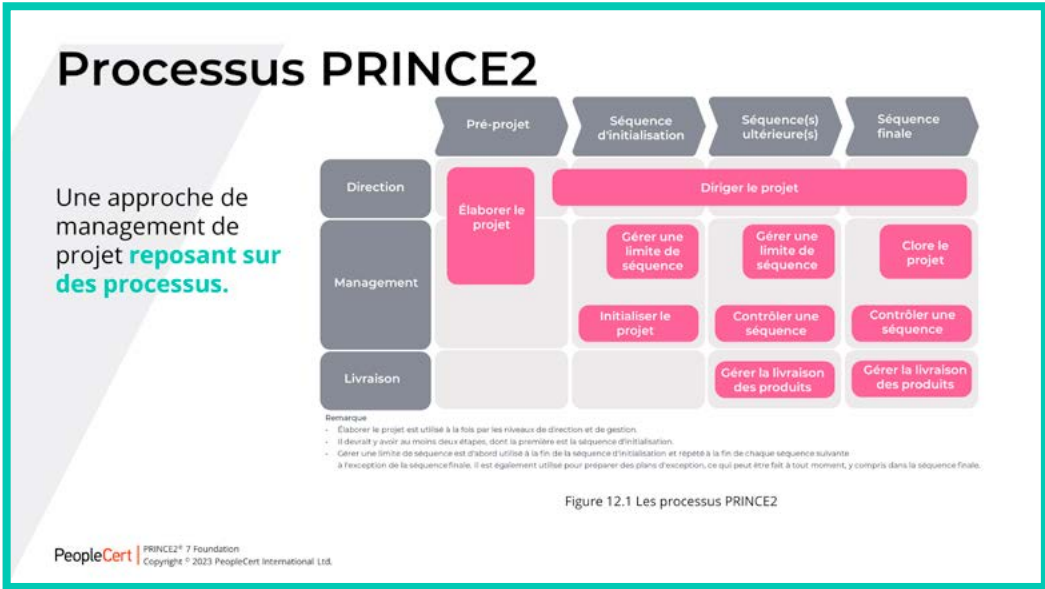


Les pratiques PRINCE2 :

- **Cas d'affaire** : le but du cas d'affaire est de permettre au chef de projet et au comité de pilotage de juger si le projet reste désirable et réalisable.
- **Cette pratique décrit les rôles, les responsabilités et les relations au sein de l'équipe de management de projet PRINCE2, qui doit être mise en place pour initialiser et achever le projet de manière efficace.**
- **Planifications** : Les projets PRINCE2 se déroulent sur la base d'une série de plans. Chaque plan répond aux besoins des personnes à différents niveaux. Ils sont au centre de la communication et du contrôle tout au long du projet.
- **Qualité** : le but est de permettre à chaque membre de l'équipe de comprendre les attributs de qualité des produits et la manière dont ces exigences seront satisfaites .
- **Risques** : Cette pratique porte sur la manière dont l'équipe de projet gère l'incertitude.
- **Évaluations** : cette pratique permet d'identifier, d'évaluer et de contrôler les demandes de changement ou les problèmes qui surviennent au cours du projet .
- **Progression** : la pratique de la progression montre comment contrôler le projet et savoir où l'on en est par rapport au plan actuel et détermine si et comment le projet doit se poursuivre .

Il y aura une opportunité d'achever des exercices pour chaque pratique plus tard dans le cours.

Remarques



La Figure 12.1 du Chapitre 12 du Livre Officiel de PRINCE2 7 montre comment chaque processus est appliqué au cours du cycle de vie d'un projet. Notez les trois niveaux de management, à savoir fournir, gérer et diriger. Chaque niveau a des responsabilités et des activités spécifiques à effectuer aux différentes séquences.

- **Élaborer un projet** : le but est de rassembler suffisamment d'informations pour décider s'il vaut la peine d'investir dans la planification détaillée du projet .
- **Diriger un projet** : cela va du démarrage du projet jusqu'à sa clôture. Le comité de pilotage de projet dirige le projet au moyen de rapports (ou reporting) à différents points de décision.
- **Initialisation d'un projet** : Il s'agit d'établir s'il est justifié de poursuivre le projet. À cette séquence, un cas d'affaire est développé et les ressources sont engagées par le comité de pilotage du projet.
- **Contrôler une séquence** : Il s'agit des activités de surveillance et de contrôle effectuées par le Chef de projet. Le chef du projet doit s'assurer que chaque séquence reste sur la bonne voie et doit réagir aux incidences imprévues. Ce processus décrit le management quotidien du projet.
- **Gérer la livraison des produits** : il s'agit de s'assurer que les produits planifiés sont créés et livrés. Ce processus contrôle le lien entre le chef du projet et le(s) chef(s) d'équipe. Le(s) chef(s) d'équipe coordonne(nt) un domaine de travail qui livrera un ou plusieurs produits.
- **Gérer une limite de séquence** : Fournit au comité de projet des points de décision clés qui lui permettent de décider de poursuivre le projet ou de le clôturer.
- **Achèvement d'un projet** : Il s'agit du travail effectué par le chef de projet pour achever le projet à son terme ou de manière prématurée. Ici, le chef de projet prépare les informations destinées au comité de pilotage du projet afin qu'il puisse confirmer que le projet peut être clôturé.

Les projets simples comportent moins de séquences que les projets plus longs. Vous pourrez explorer chaque processus plus en détail plus tard dans le cours.

Remarques

Diagrammes de processus

Gérer une limite de séquence

Il s'agit d'un processus PRINCE2. Chaque processus contient un certain nombre d'activités.

Évaluer les leçons précédentes

Il s'agit d'une activité au sein d'un processus PRINCE2. Chaque activité contient un certain nombre d'actions.

Demande d'initialisation de projet

Il s'agit d'un événement ou d'une décision qui déclenche un processus PRINCE2. La direction de la flèche indique quel processus est déclenché. Lorsque la flèche va à la couche business, elle sert à notifier l'organisation d'une mise à jour ou d'une demande. Les déclencheurs doubles indiquent qu'il existe d'autres déclencheurs pour un processus.

Figure 12.3 Symboles utilisés dans les diagrammes de processus

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Les diapositives consacrés aux processus contiennent un certain nombre de diagrammes de processus. Ces diagrammes de processus utilisent les conventions présentées sur cette diapositive.

Le parcours PRINCE2

Figure 12.1 Les processus PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Jetons un coup d'œil rapide sur le projet PRINCE2, afin de voir comment les processus s'articulent au cours des différentes séquences en vue de mener à bien un projet.

Remarques

Le parcours PRINCE2

Figure 12.1 Les processus PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le parcours PRINCE2

Figure 12.1 Les processus PRINCE2

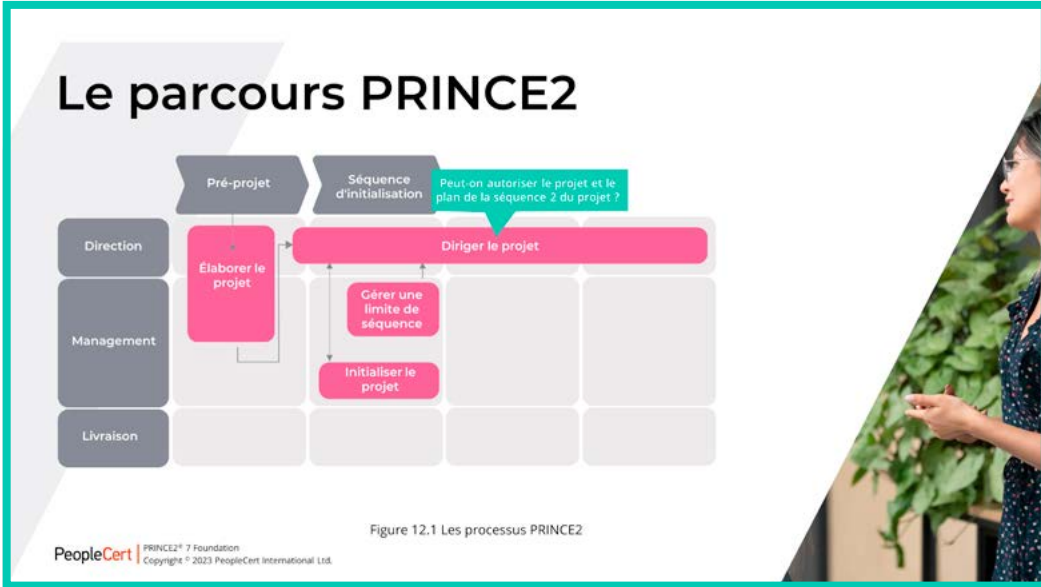
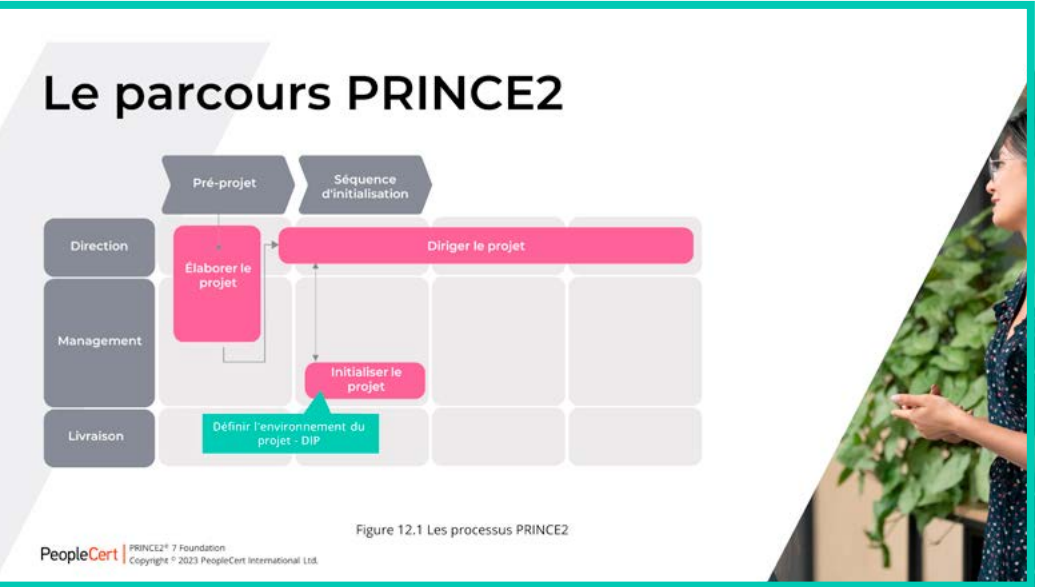
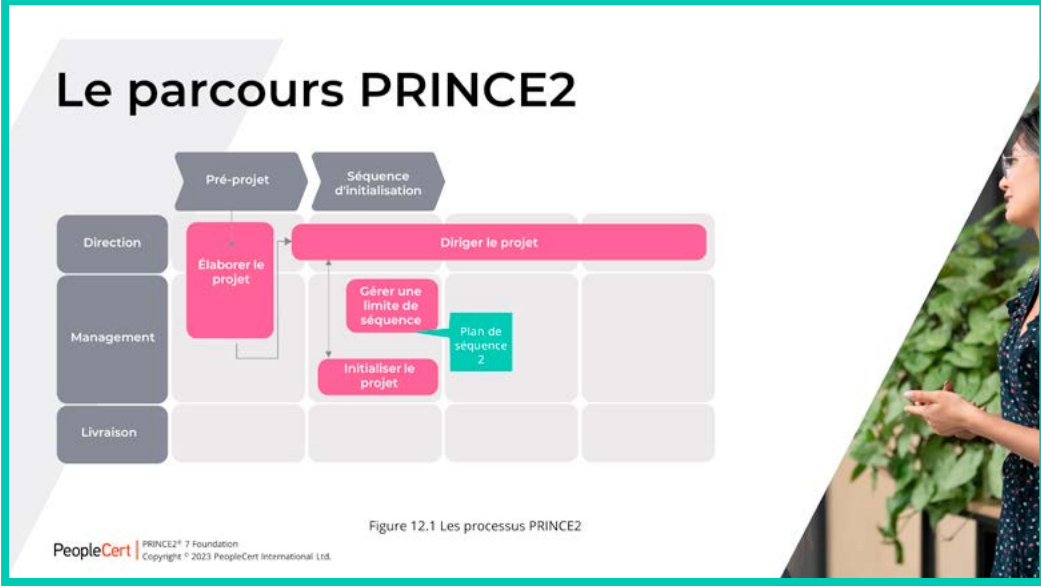
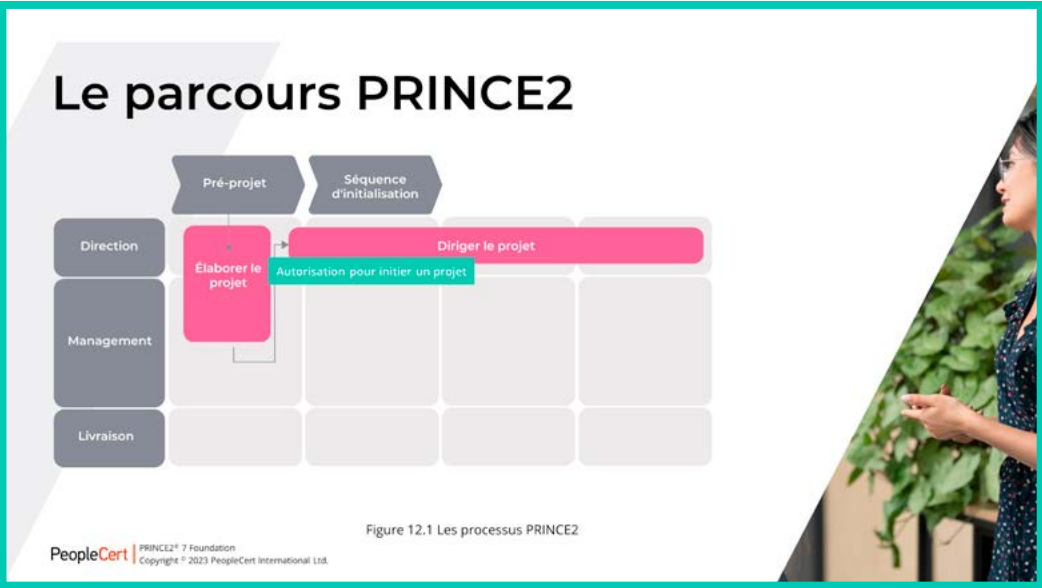
PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques

Module 2
Vue d'ensemble du
management de projetPRINCE2

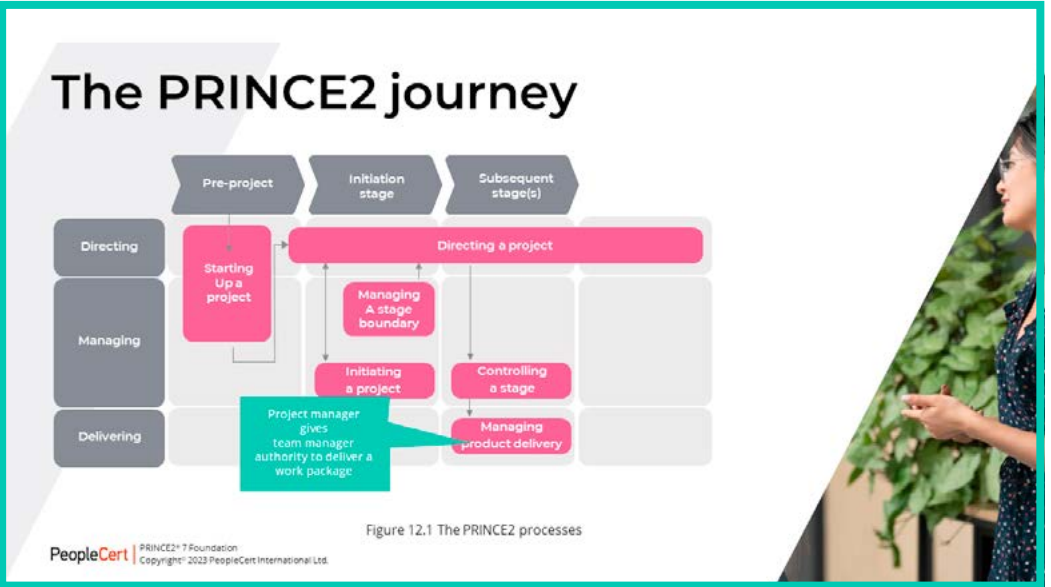
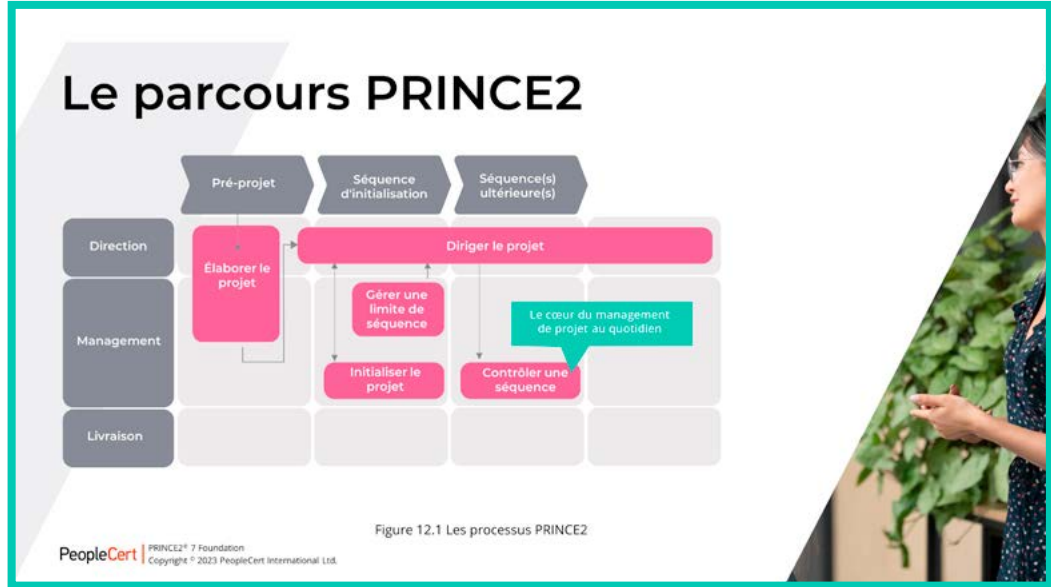
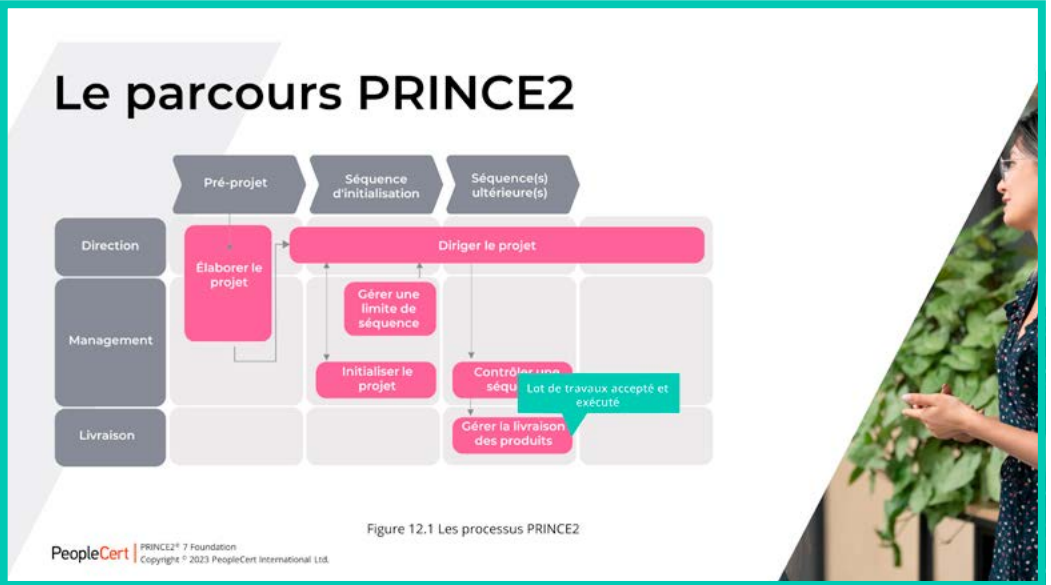
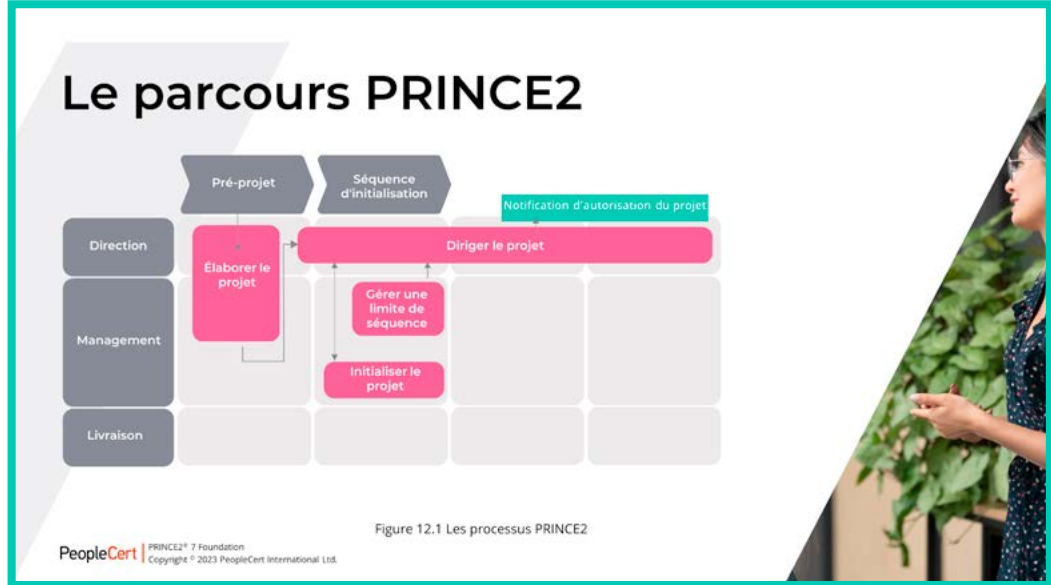
36 / PRINCE2® 7 Foundation | Copyright® PeopleCert International Ltd.

PRINCE2® 7 Foundation | Copyright® PeopleCert International Ltd. / 37



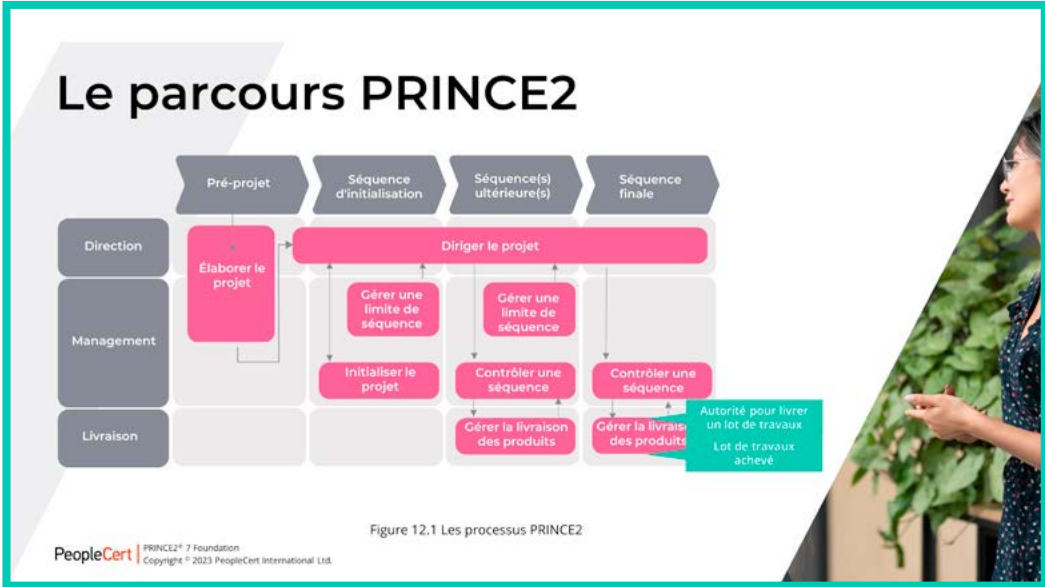
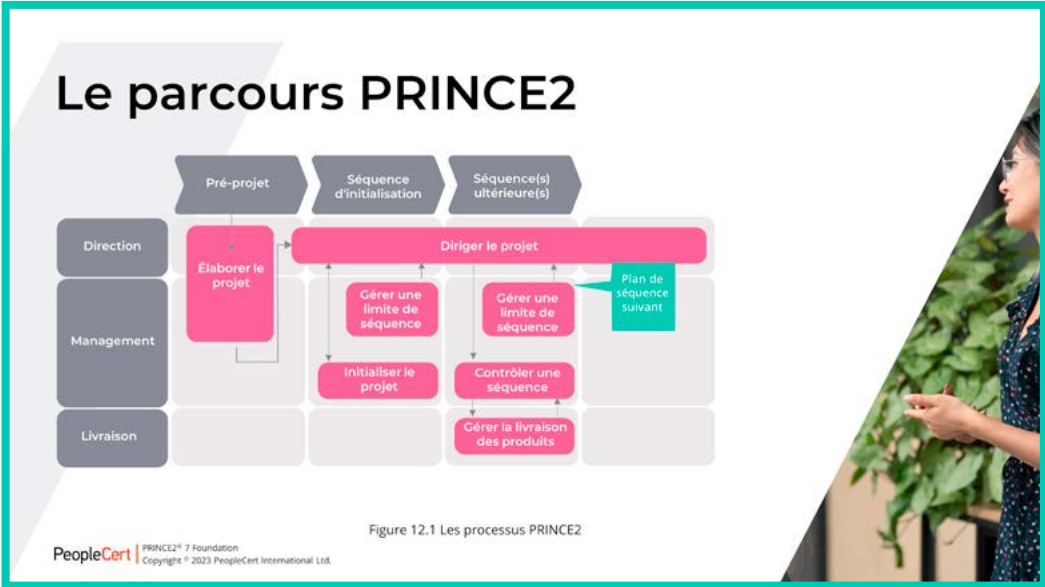
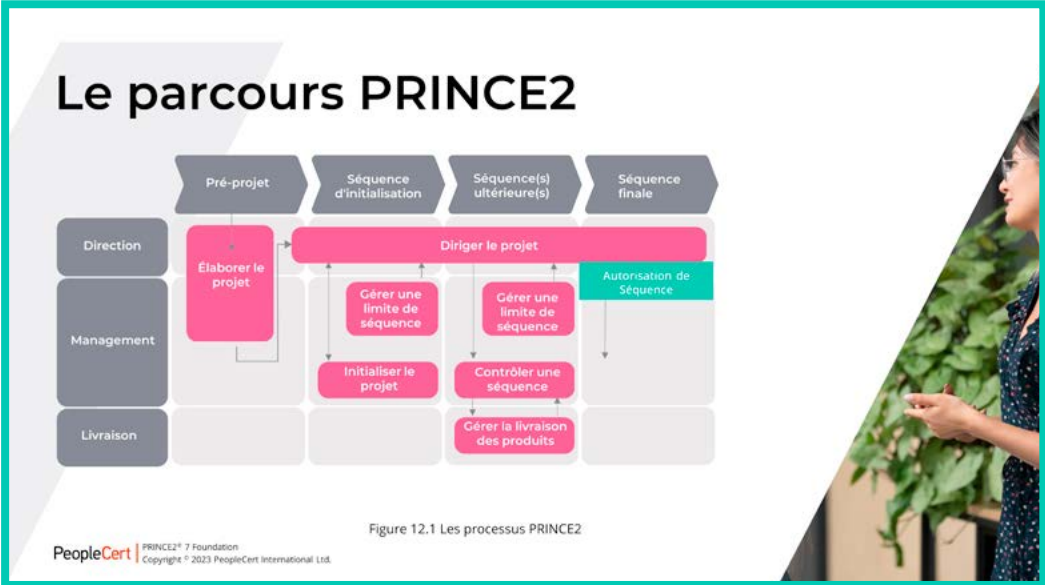
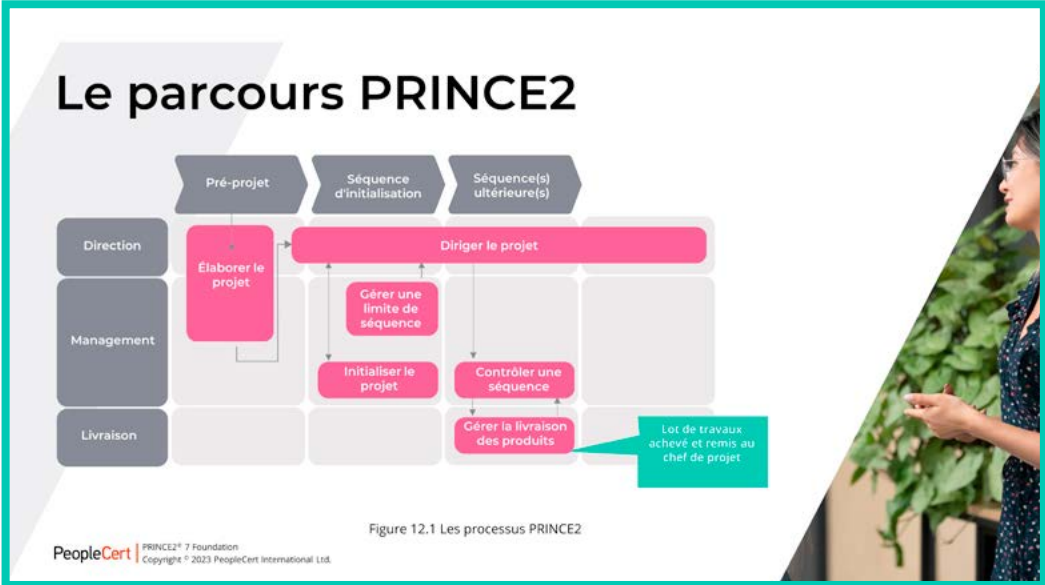
Remarques

Remarques



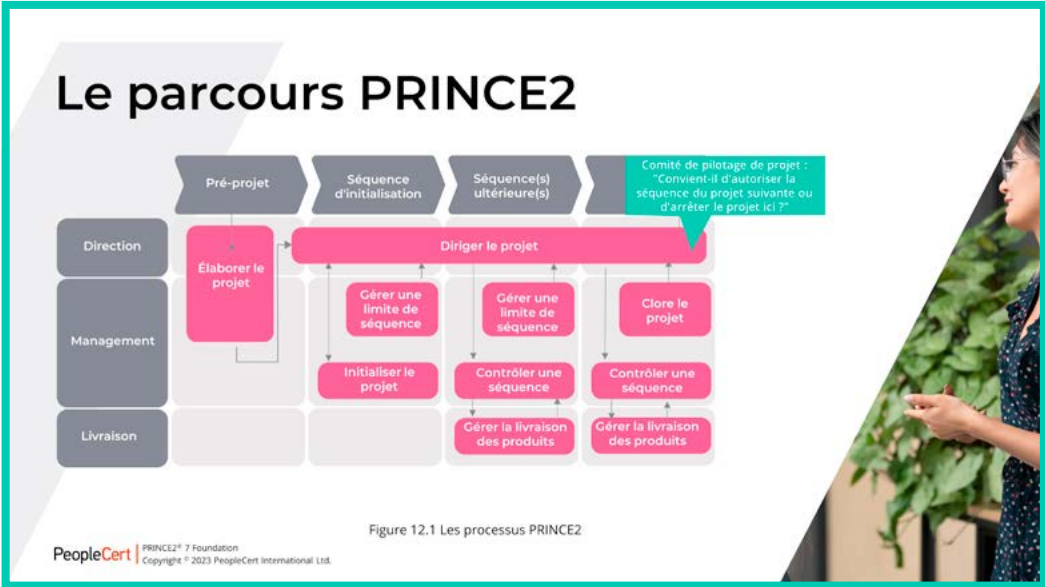
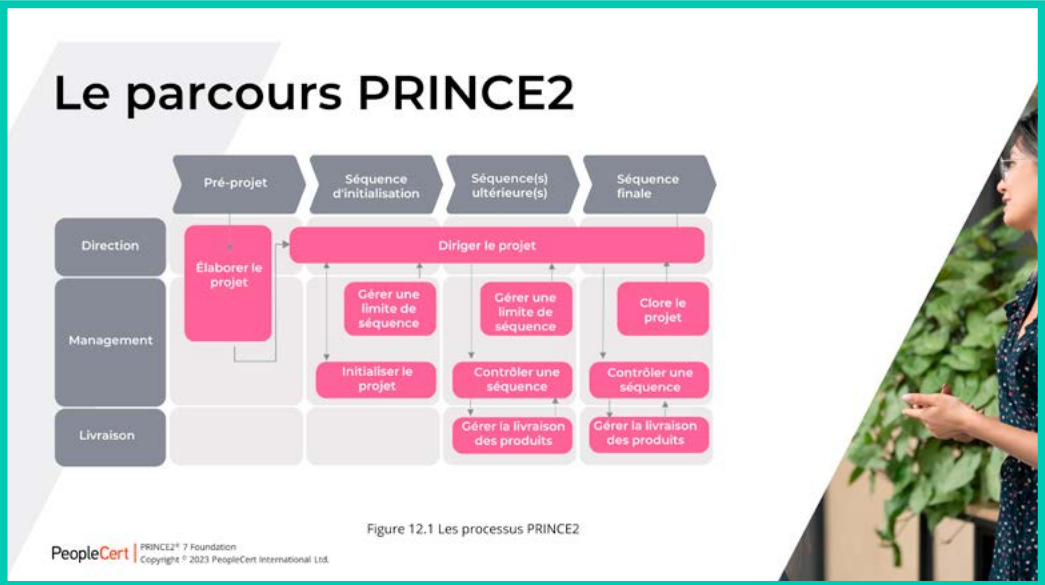
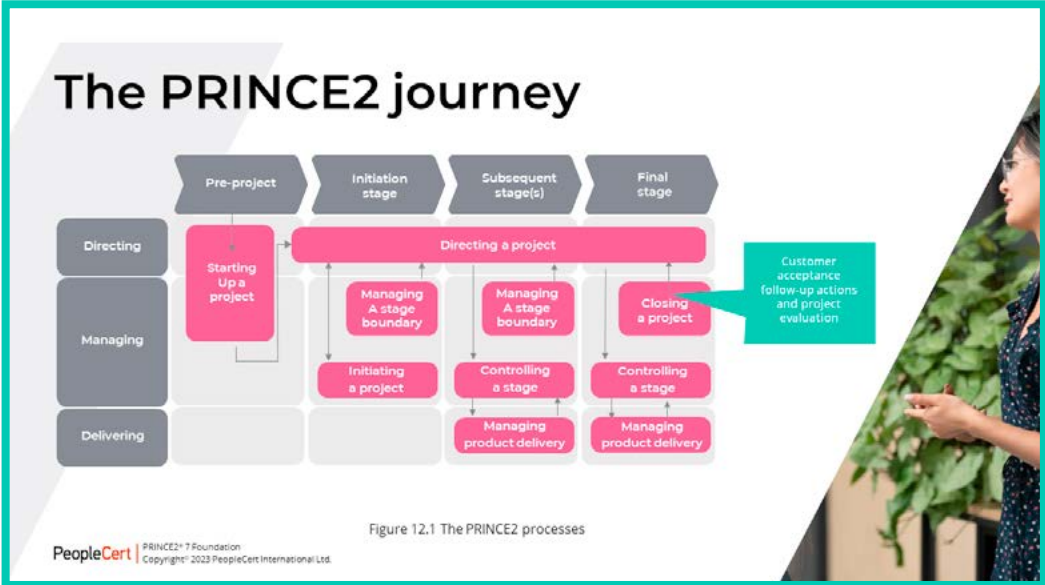
Remarques

Remarques



Remarques

Remarques



Remarques

Remarques

Adapter un projet

La finalité de l'adaptation est de garantir que :

- la méthode de management de projet utilisée est adaptée au projet
- les contrôles du projet sont appropriés pour la taille du projet ainsi que sa complexité, son importance, les aptitudes de son équipe et le risque.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

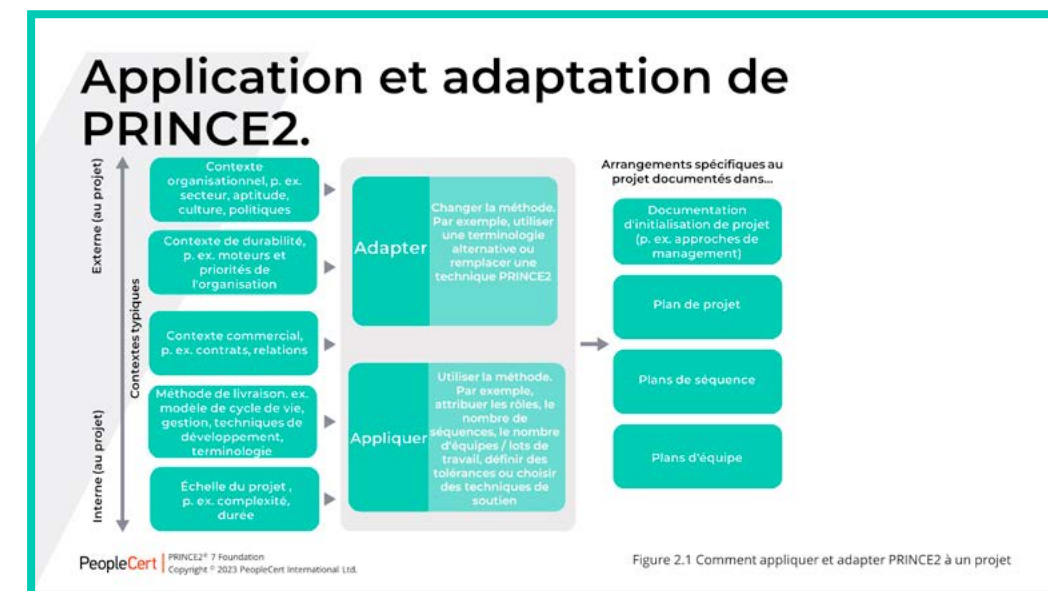
L'adaptation exige du chef de projet et du comité de pilotage de projet qu'ils fassent des choix proactifs et qu'ils prennent des décisions sur la manière dont PRINCE2 sera appliqué.

Lorsqu'on adapte PRINCE2, il convient de ne pas perdre de vue qu'il faut des **informations** (mais pas nécessairement de documents) et des **décisions** (mais pas nécessairement de réunions) pour rendre efficace le management de projet. Si l'approche PRINCE2 n'est pas adaptée, il est peu probable que les efforts et les approches de management de projet soient appropriés par rapport aux besoins du projet.

Le chef de **projet est responsable** de l'adaptation et formulera des recommandations après avoir consulté les leçons et les normes pertinentes. Le **comité de pilotage de projet** est imputable et doit approuver les recommandations à la fin de la séquence d'initialisation et à chaque proposition de changement des approches de management.

La manière dont PRINCE2 sera appliquée et adaptée au projet est documentée dans la **documentation d'initialisation de projet**.

Remarques



La valeur de PRINCE2 réside dans le fait qu'il s'agit d'une méthode de management de projet universelle qui peut être appliquée en tenant compte du contexte, de l'échelle ou de la taille du projet, de la méthode de livraison, du paysage des parties prenantes, de la complexité, de l'importance, des aptitudes de l'équipe et du niveau de risque.

Les sept principes offrent une certaine flexibilité, car ils fournissent des conseils sur la manière dont les éléments intégrés de la méthode peuvent être appliqués et adaptés pour trouver la meilleure adéquation au projet et à son contexte, tout en conservant l'intégrité de la méthode. Tant que les principes sont respectés, PRINCE2 est utilisé de manière efficace.

Remarques

Exemple d'adaptation

Projet simple en deux séquences

- mandat de projet envoyé par email
- DIP simple
- un journal des risques, des incidences et des leçons
- rapport de synthèse et rapport de contrôle
- pas de plan de séquence, de package de travail, de plan d'équipe, de rapports de fin de séquence ou de rapports d'incidence.



Référez-vous à l'exemple d'un projet simple en deux séquences qui peut nécessiter moins de détails.

Dans le scénario utilisé, aucun exposé du projet n'a été produit. L'équipe de management de projet s'est appuyée sur le mandat du projet pour produire un DIP simple, qui comprenait les éléments suivants

- la justification du projet
- un plan de projet de base avec plusieurs descriptions de produits
- les détails de tous les contrôles à appliquer.

Un journal de bord quotidien a été utilisé pour enregistrer les risques, les incidences, les leçons et les résultats en matière de qualité. Après l'approbation du PID, il ne restait plus qu'une séquence de Management par séquences. Le chef de projet a organisé des points d'avancement réguliers, avec des comptes rendus de réunions, ce qui a permis la production de rapports de synthèse pour le comité de pilotage du projet.

Un rapport de fin de projet a été produit qui comprenait également les informations pour un rapport des leçons (apprises), des actions de suivi, des recommandations et une Approche Management des Bénéfices. Aucun plan de séquence, lot de travaux, plan d'équipe, rapport de fin de séquence ou rapport d'incidence n'a été nécessaire, car ils ont été incorporés dans d'autres produits de manière suffisamment détaillée.

Remarques

Revue

- la **définition** du projet et ses caractéristiques
- les sept **aspects d'un projet à gérer**
- La définition des éléments intégrés de PRINCE2 : les principes, les personnes, les pratiques, les processus et le contexte du projet
- qu'est-ce qui fait d'un projet un **projet PRINCE2 ?**
- les trois **méthodes de livraison** différentes
- les fonctionnalités et les bénéfices de PRINCE2
- le **contexte utilisateur/fournisseur/entreprise** sur lequel se base PRINCE2
- l'adaptation de PRINCE2



Cette diapositive présente les principaux points d'apprentissage abordés dans ce module.

Remarques

Quiz

Questions :

1. Quel énoncé décrit le contexte du projet ?
 - A. Il doit être compris par les parties prenantes afin que les principes soient appliqués de manière appropriée
 - B. Il explique comment chaque aspect du management de projet doit être appliqué pour que les processus soient efficaces
 - C. Il guide la progression depuis l'activité de pré-projet à travers les séquences du cycle de vie du projet
 - D. Il assure la compréhension des besoins des parties prenantes et des relations entre elles
2. Quelle est la caractéristique d'un projet qui le distingue des opérations courantes ?
 - A. Les projets se poursuivent après la reprise des opérations courantes
 - B. Les projets incluent la gestion courante des opérations
 - C. Chaque projet sera différent des projets précédents
 - D. Le travail de projet est généralement moins risqué que le travail des opérations courantes
3. Que permet le principe « s'assurer de la justification continue pour l'entreprise » ?
 - A. Que le projet ait une partie prenante représentant l'organisation afin de s'assurer de la justification continue de l'investissement
 - B. Que le projet reste souhaitable, viable et réalisable au fur et à mesure de la progression du projet
 - C. Que les produits livrés par le projet répondent à leurs exigences de qualité
 - D. Que la méthode de management de projet PRINCE2 est adaptée à l'ampleur de l'investissement
4. Quel énoncé concernant le principe « rôles, responsabilités et relations définis » est **CORRECT** ?
 - A. L'équipe de management de projet doit être composée exclusivement de parties prenantes internes
 - B. Les structures de management quotidiennes d'une organisation sont susceptibles d'être adaptées pour contrôler le travail du projet
 - C. Le comité de pilotage de projet doit exclure les représentants des fournisseurs externes
 - D. Les fournisseurs sont des parties prenantes qui peuvent être externes à l'organisation
5. Que permet le principe « management par exception » ?
 - A. Des décisions prises par les bonnes personnes, au bon moment
 - B. Des bénéfices requis par l'organisation produits par le projet
 - C. Des membres de l'équipe de projet qui comprennent leur contribution au projet
 - D. Une équipe de projet qui définit le périmètre à livrer par le projet
6. Quel énoncé décrit comment les principes soutiennent un management de projet efficace ?
 - A. Ils permettent à l'équipe de projet de décider de la manière dont la méthode doit être appliquée au projet
 - B. Ils prennent en compte les modèles spécifiques à l'industrie puisque PRINCE2 est générique
 - C. Ils s'appuient sur un vocabulaire commun qui doit être appliqué tel que défini dans PRINCE2
 - D. Ils doivent être appliqués de la même manière à tous les projets au sein d'une organisation

Réponses :

1. Quel énoncé décrit le contexte du projet ?

A. Il doit être compris par les parties prenantes afin que les principes soient appliqués de manière appropriée

B. Il explique comment chaque aspect du management de projet doit être appliqué pour que les processus soient efficaces

C. Il guide la progression depuis l'activité de pré-projet à travers les séquences du cycle de vie du projet

D. Il assure la compréhension des besoins des parties prenantes et des relations entre elles

A. Correct. Le contexte du projet constitue l'un des cinq éléments intégrés de PRINCE2. Il influence comment « les principes, les pratiques et les processus sont appliqués par les personnes impliquées afin de s'assurer que la méthode est adaptée au contexte du projet ». Voir 1.2

2. Quelle est la caractéristique d'un projet qui le distingue des opérations courantes ?

A. Les projets se poursuivent après la reprise des opérations courantes

B. Les projets incluent la gestion courante des opérations

C. Chaque projet sera différent des projets précédents

D. Le travail de projet est généralement moins risqué que le travail des opérations courantes

C. Correct. « Chaque projet est unique [...] chaque projet n'en demeure pas moins unique. ne serait-ce qu'en raison des différences au niveau de l'équipe, du client, du fournisseur, du site ou du calendrier. Autant de facteurs qui contribuent au caractère unique du projet. » Voir 1.3

3. Que permet le principe « s'assurer de la justification continue pour l'entreprise » ?

A. Que le projet ait une partie prenante représentant l'organisation afin de s'assurer de la justification continue de l'investissement

B. Que le projet reste souhaitable, viable et réalisable au fur et à mesure de la progression du projet

C. Que les produits livrés par le projet répondent à leurs exigences de qualité

D. Que la méthode de management de projet PRINCE2 est adaptée à l'ampleur de l'investissement

B. Correct. PRINCE2 exige qu'« il doit y avoir une raison justifiable pour lancer un projet, et la justification doit rester valable [...] tout au long du cycle de vie du projet. » Il s'agit du principe « s'assurer de la justification continue pour l'entreprise ». Voir 2.1

4. Quel énoncé concernant le principe « rôles, responsabilités et relations définis » est CORRECT ?

A. L'équipe de management de projet doit être composée exclusivement de parties prenantes internes

B. Les structures de management quotidiennes d'une organisation sont susceptibles d'être adaptées pour contrôler le travail du projet

C. Le comité de pilotage de projet doit exclure les représentants des fournisseurs externes

D. Les fournisseurs sont des parties prenantes qui peuvent être externes à l'organisation

D. Correct. Les parties prenantes des fournisseurs peuvent être externes à l'organisation. « Les parties prenantes peuvent être des individus ou des groupes internes ou externes à l'organisation [...] Les parties prenantes externes à l'organisation peuvent être des syndicats, des clients, des fournisseurs, des communautés, des groupes d'intérêt, des banques ou les médias. » Voir 2.3

5. Que permet le principe « management par exception » ?

A. Des décisions prises par les bonnes personnes, au bon moment

B. Des bénéfices requis par l'organisation produits par le projet

C. Des membres de l'équipe de projet qui comprennent leur contribution au projet

D. Une équipe de projet qui définit le périmètre à livrer par le projet

A. Correct. Le principe « management par exception » réduit la charge de temps de la direction sans supprimer le contrôle, en s'assurant que les décisions sont prises au bon niveau dans l'organisation. « L'implémentation de « management par exception » permet une utilisation efficace du temps de la direction dans la mesure où il réduit la charge de temps des cadres dirigeants, sans supprimer leur contrôle, Ceci garantit que les décisions sont prises au niveau voulu de l'organisation. » Voir 2.5

6. Quel énoncé décrit comment les principes soutiennent un management de projet efficace ?

A. Ils permettent à l'équipe de projet de décider de la manière dont la méthode doit être appliquée au projet

B. Ils prennent en compte les modèles spécifiques à l'industrie puisque PRINCE2 est générique

C. Ils s'appuient sur un vocabulaire commun qui doit être appliqué tel que défini dans PRINCE2

D. Ils doivent être appliqués de la même manière à tous les projets au sein d'une organisation

A. Correct. Les principes guident la manière dont PRINCE2 peut être adapté pour correspondre au mieux à un projet et à son contexte. « Pour permettre à PRINCE2 d'être utilisée pour un si large éventail de projets, la méthode est flexible dans la manière dont elle peut être utilisée pour un projet donné. Plutôt que de prescrire ce qu'il faut faire pour aligner la méthode sur un projet spécifique, PRINCE2 offre des conseils par le biais de principes. » Voir 2

Analyse de la viabilité du projet

Scénario :

Vous êtes le chef de projet de la campagne de NowByou. Votre directeur est préoccupé par la question de savoir si l'organisation peut mener une campagne qui aura l'impact souhaitable.

Tâche :

Discutez-en avec votre équipe. Quelles questions devez-vous vous poser pour contrôler la viabilité du projet ?

Indice :

Prendre en compte les aspects de la performance du projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Questions

Coût
Le projet est-il abordable ?

Qualité
Comment allons-nous confirmer que les livrables sont adaptés au but (ou finalité) recherché ?

Bénéfices
Pourquoi faisons-nous cela ?

Durabilité
Quel est l'impact environnemental ?

Durée (ou délai)
Quand sera-t-il terminé ?

Périmètre
Le périmètre du projet est-il clair pour les deux entreprises partenaires ?

Risque
Quel est le niveau de risque que nous pouvons accepter ?

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques



Module 3

Personnes

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Programme de formation

- 3. Comprendre l'importance des personnes dans la réussite des projets
 - 3.1 Définir les concepts clés liés à l'élément personnes : partie prenante ; leadership ; management ; gestion des changements ; culture ; collaboration et co-création ; écosystème du projet ; écosystème organisationnel.
 - 3.2 Expliquer la différence entre les concepts liés à l'élément personnes : personnes concernées par le projet et personnes affectées par le projet ; leadership et management.
 - 3.3 Expliquer les concepts clés liés à l'élément personnes : la gestion des changements et son importance ; l'engagement des parties prenantes ; la communication ; les équipes efficaces, y compris la diversité, l'aptitude et la compétence.
 - 3.4 Expliquer la finalité des produits de management nécessaires pour soutenir l'élément personnes des projets : approche de gestion de la communication du DIP ; approche de gestion des changements du DIP.
 - 3.5 Expliquer comment les dimensions humaines s'intègrent aux autres éléments PRINCE2.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Les thèmes abordés dans ce module sont énumérés dans la diapositive.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

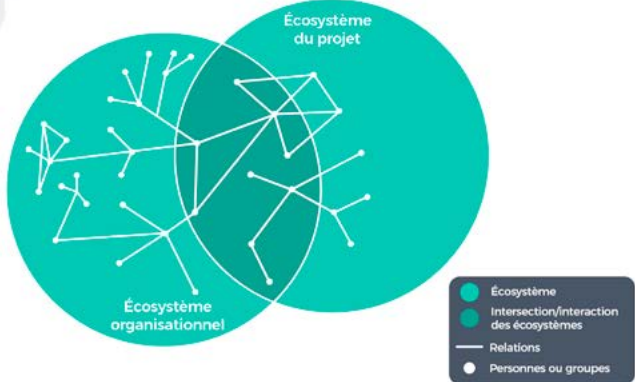
- expliquer qui est impliqué dans l'écosystème organisationnel et du projet
- expliquer le concept de la gestion des changements et la manière de conduire le changement dans le cadre d'un projet
- faire la distinction entre le leadership et le management
- décrire les concepts clés relatifs aux personnes, notamment la culture, la collaboration, la diversité, l'aptitude et les compétences
- expliquer l'importance de la communication et la manière de la gérer pour assurer la réussite des projets
- identifier la manière dont les dimensions humaines sont intégrées aux autres éléments PRINCE2.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Les personnes sont au cœur du management de projet. Ce module identifie les parties prenantes à travers les écosystèmes du projet et explique les concepts clés relatifs à la gestion du changement, au leadership et à la communication pour soutenir la réussite des projets.

Remarques

Le contexte des personnes



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Figure 3.1 Écosystèmes organisationnels et du projet

Dans PRINCE2, le terme « personnes » couvre les personnes qui travaillent sur un projet et les relations qu'elles entretiennent entre elles, ainsi que les personnes qui sont impactées par le projet.

Les organisations sont un écosystème complexe de relations fluctuantes. Les projets changent les organisations, que ce soit ou non leur finalité. La réussite d'un projet dépend de la manière dont il établit des relations solides avec les organisations qui soutiennent sa livraison, ainsi que de la manière dont il s'intègre dans l'écosystème organisationnel pour livrer le changement. Les projets réunissent un ensemble unique de personnes issues des communautés d'organisations, d'utilisateurs et de fournisseurs pendant une période limitée.

Remarques

Les personnes sont au centre des préoccupations

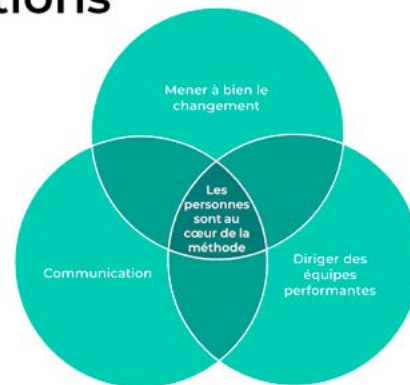


Figure 3.3 Les personnes sont au cœur de la méthode

PRINCE2 est une méthode de management de projet composée de cinq éléments intégrés : les principes, les personnes, les pratiques, les processus et le contexte du projet.

Il ya trois activités axées sur les personnes : la conduite d'un changement réussi, la direction d'équipes performantes et la communication. Il ne s'agit pas d'activités isolées, car elles influencent tous les aspects du management de projet.

Mener à bien le changement



La finalité d'un projet est d'apporter un changement qui affectera les personnes dans leur fonctionnement normal des opérations courantes (BAU), leurs routines et leurs responsabilités. La qualité de l'implémentation du changement, et donc des performances du projet, dépend des aptitudes de l'équipe de projet, de la force des relations entre ses membres et des personnes impactées par le changement.

Remarques

Approche de gestion des changements

Établir l'**état organisationnel cible** nécessaire pour que le projet atteigne ses objectifs ainsi que les **moyens** par lesquels l'organisation **passera de l'état actuel** aux états intermédiaires

La finalité de l'**approche de gestion des changements** est d'établir l'état organisationnel cible nécessaire pour que le projet atteigne ses objectifs ainsi que les moyens par lesquels l'organisation passera de l'état actuel aux états intermédiaires. Cela comprend des aspects tels que les descriptions et les caractéristiques de l'état actuel, de l'état provisoire et de l'état cible, ainsi que les activités, les ressources et les responsabilités qui favorisent leur réalisation.

Parties prenantes

Laquelle de ces parties pourrait être une partie prenante ?



Laquelle de ces personnes pourrait être considérée comme une partie prenante ?
Les projets auront un impact sur les personnes de l'ensemble de l'écosystème organisationnel.

Remarques

Quelle est la définition d'une partie prenante ?



Toute **personne**, tout **groupe** ou toute **organisation** qui **peut affecter** ou **être affecté** ou **avoir le sentiment** d'être affecté par le **projet**.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

PRINCE2 identifie trois catégories principales de parties prenantes au projet (l'organisation, l'utilisateur et le fournisseur ; voir Figure 3.2), bien qu'il puisse y avoir un large éventail d'autres parties prenantes intéressées par le projet (par exemple, l'administration, l'organisme de réglementation ou les syndicats).

Parties prenantes possibles

Entrepreneur Syndicat

Public **Finance**

Régulateur de l'industrie

L'équipe juridique **Auditeur**

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques

L'adhésion des parties prenantes

Les parties prenantes peuvent...

soutenir ou s'opposer au projet

subir des gains ou des pertes résultants de la livraison du projet

considérer le projet comme une menace ou une amélioration de leur position

devenir des soutiens ou des empêcheurs actifs du projet et de sa progression.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

L'adhésion des parties prenantes est essentielle à la réussite d'un projet. Avec l'adhésion, les parties prenantes peuvent soutenir un projet ; sans cela, elles peuvent s'y opposer, voire bloquer sa progression. Chaque partie prenante a tout à gagner ou à perdre du fait de la livraison du projet. Ils peuvent considérer le projet comme une avancée ou une menace pour leur position.

Culture du projet

La culture est l'ensemble des attitudes, valeurs, buts et méthodes de travail partagés qui caractérisent un groupe de personnes.

La culture d'un projet peut être **distincte** de celle de l'organisation, mais **alignée** sur l'écosystème au sens large

Une compréhension commune doit être développée avec les **influenceurs clés** afin d'établir des **méthodes de travail**, d'aligner les comportements et d'instaurer une culture.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Au début d'un projet, la culture du projet tend à refléter la culture de l'organisation. Toutefois, une culture de projet distincte peut émerger à mesure que le projet évolue. Au fur et à mesure de la progression du projet, les influenceurs clés peuvent changer, de même que les relations clés. Il est important de s'assurer que la compréhension commune du projet reste valable et soutient l'évolution de la culture du projet.

Les méthodes de travail doivent évoluer pour rester alignées sur la culture souhaitable du projet et sur l'écosystème organisationnel plus large avec lequel le projet interagit.

Remarques

Diriger des équipes performantes

Quels sont les défis à relever pour diriger une équipe de projet ?

The diagram consists of four teal circles arranged horizontally, connected by a line. Each circle contains a challenge in French. The first circle is 'Autorité formelle et influence', the second is 'Rapports (ou reporting) multiples', the third is 'Priorités concurrentes', and the fourth is 'Tension hiérarchique'. The circles are connected by a line that forms a continuous path between them.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Les projets sont livrés par des faisant partie d'une équipe temporaire, qui travaillent généralement au-delà des frontières organisationnelles. Cela peut entraîner un certain nombre de difficultés dont il est important d'être conscient lorsqu'on dirige une équipe de projet :

- Bien qu'un chef de projet dispose d'une autorité formelle dans le cadre des tolérances fixées par le comité de pilotage de projet, la structure de pouvoir réelle qui émerge dans un projet ne reflète pas toujours ce qui a été formellement convenu.
- En raison de la nature temporaire des projets et des multiples lignes hiérarchiques des personnes travaillant sur le projet, les chefs de projet s'appuient souvent sur leur aptitude à influencer et à motiver les gens.
- Les membres de l'équipe ont souvent des priorités concurrentes en matière de temps et d'attention, ce qui peut parfois entrer en conflit avec les besoins du projet.
- Il n'est pas rare que les membres de l'équipe de projet soient plus expérimentés que le chef de projet, ce qui peut entraîner des tensions hiérarchiques.

Remarques

Leadership versus management

Activité	Leadership	Management
Développer une compréhension commune des objectifs du projet et des méthodes de travail	✓	
Spécifier comment une tâche spécifique doit être exécutée		✓
Achever l'achèvement d'une activité		✓
Réunir les membres de l'équipe de projet pour convenir des méthodes de travail	✓	
Obtenir des retours d'information pour confirmer l'alignement et l'engagement	✓	

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Relever les défis pour réaliser les résultats du projet requiert des compétences en matière de leadership et de management. Quelle est la distinction ?

Remarques



Dans le cadre des projets, la meilleure façon **d'y parvenir** est de **collaborer** dans l'ensemble de l'écosystème du projet, de **persuader**, **d'influencer** et de **co-crée**r en mettant l'accent sur la **gestion des relations clés** et en recherchant des retours réguliers afin de s'assurer que les membres de l'équipe restent alignés sur les objectifs du projet et conviennent de méthodes de travail communes.

Le **Management de personnes** : en accord avec les méthodes de travail est beaucoup plus efficace lorsque les méthodes de travail ont été **créées en collaboration** avec les membres de l'équipe du projet (et les parties prenantes), ce qui améliore leur volonté d'être gérées en accord avec ces méthodes.

Outre les personnes officiellement affectées à un projet, certaines personnes au sein de l'organisation sont concernées par le projet, mais ne travaillent pas au sein de l'équipe de projet définie. Ils peuvent apporter une contribution directe ou indirecte au projet. Diriger les gens au-delà de l'autorité directe d'un projet (souvent **au-delà des frontières organisationnelles**) exige un certain degré **d'intelligence culturelle**. L'intelligence culturelle est l'aptitude à établir des relations et à travailler au-delà des cultures au sein de l'écosystème organisationnel. Vous trouverez plus de détails à la section 3.3.1.

Remarques



Pour être efficace, une équipe doit disposer d'un ensemble diversifié d'aptitudes, de compétences et de perspectives correspondant aux exigences du projet. Il est important de comprendre les personnes recrutées ou affectées au projet pour mettre en place des actions et un support.

PRINCE2 soutient la constitution d'équipes efficaces via ce qui suit :

- Plan de projet
- Structure de l'équipe de management de projet et les descriptions de rôle
- Approche de gestion de la communication
- Documentation d'initialisation de projet
- Planification basée sur le produit

Remarques

Rassembler l'équipe

Comment renforcer la cohésion sociale, en particulier lorsque les équipes sont virtuelles ?

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Que les projets soient réalisés virtuellement, en personne ou par le biais d'une approche hybride, la manière dont les personnes travaillent les unes avec les autres doit être soigneusement étudiée, à la fois pour optimiser l'utilisation du temps des personnes et pour renforcer la cohésion sociale.

Lorsque les équipes sont virtuelles, éloignées les unes des autres ou hybrides, le renforcement de la cohésion sociale peut nécessiter des activités supplémentaires.

L'approche de gestion de la communication

Définir et décrire les **moyens** et la **fréquence** de la communication et de la réception de ses retours, avec l'écosystème du projet.

Le **chef de projet est chargé** de documenter l'approche de gestion de la communication au cours du processus « initialiser le projet ».

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Quels canaux de communication utiliserons-nous ? Quelle sera la fréquence des communications ? Les réponses à ces questions constituent la base de notre approche de gestion de la communication. Approche de gestion de la communication

- se concentrer sur l'**écoute et à la compréhension des** perceptions et des préoccupations autant qu'à la diffusion permet d'**adapter les messages**
- **impliquer les influenceurs clés** dans l'élaboration des messages et le support des communications.
- fournir des informations dans des **formats multiples** pour le partage et le retour d'information
- être **adapté** à la communication auprès d'**équipes colocalisées, distantes et hybrides**.

Remarques

Utilisant l'approche de gestion de la communication

Où enregistrer l'approche gestion de la communication ?

- un produit autonome ou une section de la documentation d'initialisation du projet (DIP)
- un document, une feuille de calcul ou une carte heuristique ;
- une entrée dans un outil de management de projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Où s'inscrirait l'approche de gestion de la communication ? Trois suggestions appropriées sont présentées dans la diapositive.

Remarques



PRINCE2 est basé sur sept principes, dont l'un est que tous les projets PRINCE2 doivent avoir des rôles, responsabilités et relations définis. Cela permet de s'assurer que les facteurs humains sont continuellement pris en compte tout au long du cycle de vie du projet.

PRINCE2 définit sept pratiques qui sont des aspects essentiels du management de projet et qui doivent être appliquées continuellement et en parallèle tout au long de la vie du projet. La pratique « organisation » explique comment les personnes s'organisent au sein d'une équipe de management de projet temporaire. Elle s'assure ainsi que les intérêts de l'utilisateur, du fournisseur et de l'organisation sont représentés dans le projet et établit la conception et le développement de l'organisation du projet.

Les processus PRINCE2 sont organisés en quatre couches : commanditaire, direction, management et livraison. Les facteurs humains tels que les comportements, la culture et les relations sont inclus dans les processus, expliquant comment les personnes font le lien entre les couches.

Remarques



Revue

Vous devriez maintenant comprendre :

- les **parties prenantes** de l'écosystème du projet
- les **trois activités centrées sur les personnes**
- l'**approche** de la **gestion des changements**,
- les **concepts** de management, de leadership, de collaboration et de co-création et leur rôle dans la constitution des équipes
- l'importance de la **communication** et définir une approche de gestion de la communication.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, revoyez la section sur les personnes.

Remarques

Questions :

1. Quel énoncé décrit le leadership dans le cadre d'un projet ?
 - A. La collaboration au sein de l'écosystème du projet est le meilleur moyen d'y parvenir
 - B. Il s'agit de l'ensemble des attitudes, des valeurs et des buts partagés pour le projet
 - C. C'est un contrôle effectué lorsqu'un événement spécifique se produit
 - D. Il donne l'instruction d'exécuter des tâches conformément aux méthodes de travail convenues
2. Quelle est la définition de la co-crétation ?
 - A. Travailler avec les influenceurs clés afin de s'assurer que les méthodes de travail convenues sont adoptées par tous les secteurs de l'écosystème du projet
 - B. Modifier l'un des produits de management approuvés qui font partie de la base de référence du projet
 - C. S'assurer que la justification continue pour l'entreprise informe les décisions prises aux limites de séquence
 - D. Appliquer un contrôle de management à chaque fois qu'un événement spécifique se produit
3. Lequel de ces aspects n'est PAS un aspect du leadership ?
 - A. Donner l'instruction d'exécuter des tâches conformément aux méthodes de travail convenues
 - B. Motiver les collaborateurs à atteindre les objectifs d'un projet
 - C. Persuader, influencer et co-crée avec les parties prenantes
 - D. Rechercher des retours réguliers pour rester aligné sur les objectifs du projet
4. Quelle activité doit être gérée avec précaution dans le cadre de « diriger au-delà des frontières organisationnelles », parce qu'elle est susceptible d'être effectuée par des personnes extérieures à l'équipe de projet ?
 - A. Obtenir le financement de la couche business pour le cas d'affaire
 - B. Intégrer de nouveaux produits dans chaque domaine impacté de l'organisation
 - C. Obtenir un engagement pour la réalisation des bénéfices post-projet
 - D. Livrer les produits conformément aux spécifications de qualité convenues
5. Pourquoi la gestion des changements est-elle importante dans un projet ?
 - A. Parce que les parties prenantes doivent comprendre quels sont les domaines organisationnels impactés par le projet
 - B. Parce que les produits de projet doivent être décrits et faire l'objet d'un contrôle des changements
 - C. Parce qu'il faut avoir la certitude que le projet peut atteindre les objectifs du projet et continue d'être justifié
 - D. Parce qu'il faut comprendre les exigences qualité de l'utilisateur concernant les produits de projet
6. Quel énoncé concernant l'aptitude et la compétence au sein d'un projet est **CORRECT** ?
 - A. Les équipes doivent être composées de membres ayant des aptitudes et des compétences similaires
 - B. Les membres de l'équipe sont susceptibles d'avoir des performances différentes en fonction de la structure de l'équipe
 - C. Il convient d'utiliser des rôles et des responsabilités standard, axés sur les besoins du projet
 - D. La progression de la carrière des membres de l'équipe de projet relève souvent de la responsabilité du chef de projet
7. Quelle est la description d'une finalité de l'approche de gestion des changements ?
 - A. Décrire comment les propositions de changement de la base de référence du projet doivent être enregistrées et approuvées
 - B. Décrire les standards requis pour fournir des produits qui répondent aux exigences de l'utilisateur
 - C. Définir la manière dont l'organisation devra fonctionner à l'avenir pour atteindre les objectifs du projet
 - D. Décrire les processus et procédures nécessaires pour gérer l'incertitude
8. Quel principe est appliqué par l'élément « personnes » lorsque le niveau de confiance détermine le degré de délégation ?
 - A. Management par exception
 - B. Management par séquences
 - C. Focalisation produit
 - D. Adapter en fonction du contexte du projet

Réponses :

1. Quel énoncé décrit le leadership dans le cadre d'un projet ?

- A. La collaboration au sein de l'écosystème du projet est le meilleur moyen d'y parvenir**
- B. Il s'agit de l'ensemble des attitudes, des valeurs et des buts partagés pour le projet
- C. C'est un contrôle effectué lorsqu'un événement spécifique se produit
- D. Il donne l'instruction d'exécuter des tâches conformément aux méthodes de travail convenues

A. Correct. En matière de leadership, « dans le cadre des projets, la meilleure façon d'y parvenir est de collaborer dans l'ensemble de l'écosystème du projet ». Voir 3.3

2. Quelle est la définition de la co-crédation ?

- A. Travailler avec les influenceurs clés afin de s'assurer que les méthodes de travail convenues sont adoptées par tous les secteurs de l'écosystème du projet**
- B. Modifier l'un des produits de management approuvés qui font partie de la base de référence du projet
- C. S'assurer que la justification continue pour l'entreprise informe les décisions prises aux limites de séquence
- D. Appliquer un contrôle de management à chaque fois qu'un événement spécifique se produit

A. Correct. La définition de la co-crédation est « une forme spécifique de collaboration impliquant les utilisateurs et les influenceurs clés dans la conception de produits et de méthodes de travail convenues pour s'assurer qu'ils sont adoptés par le projet et les écosystèmes organisationnels ». Voir 3.3

3. Lequel de ces aspects n'est PAS un aspect du leadership ?

- A. Donner l'instruction d'exécuter des tâches conformément aux méthodes de travail convenues**
- B. Motiver les collaborateurs à atteindre les objectifs d'un projet
- C. Persuader, influencer et co-crédation avec les parties prenantes
- D. Rechercher des retours réguliers pour rester aligné sur les objectifs du projet

A. Correct. Il ne s'agit pas d'un aspect du leadership. La définition du management est « donner l'instruction d'exécuter des tâches conformément aux méthodes de travail convenues ». Voir 3.3

4. Quelle activité doit être gérée avec précaution dans le cadre de « diriger au-delà des frontières organisationnelles », parce qu'elle est susceptible d'être effectuée par des personnes extérieures à l'équipe de projet ?

- A. Obtenir le financement de la couche business pour le cas d'affaire
- B. Intégrer de nouveaux produits dans chaque domaine impacté de l'organisation**
- C. Obtenir un engagement pour la réalisation des bénéfices post-projet
- D. Livrer les produits conformément aux spécifications de qualité convenues

B. Correct. « [...] les personnes au sein de l'organisation sont concernées par le projet, mais ne travaillent pas au sein de l'équipe de projet définie » peuvent y contribuer en « intégrant de nouveaux produits dans leur domaine de l'organisation ». Voir 3.3.1

5. Pourquoi la gestion des changements est-elle importante dans un projet ?

- A. Parce que les parties prenantes doivent comprendre quels sont les domaines organisationnels impactés par le projet**
- B. Parce que les produits de projet doivent être décrits et faire l'objet d'un contrôle des changements
- C. Parce qu'il faut avoir la certitude que le projet peut atteindre les objectifs du projet et continue d'être justifié
- D. Parce qu'il faut comprendre les exigences qualité de l'utilisateur concernant les produits de projet

A. Correct. « Pour déterminer le niveau de détail à saisir dans l'approche de gestion des changements, il convient de prendre en compte les éléments suivants : les compétences et les aptitudes requises pendant et après la transition entre l'état actuel et l'état cible ; les domaines de l'écosystème organisationnel susceptibles d'être impactés par le projet ; les relations clés à prendre en compte ; l'évolution de la culture ; la meilleure façon de procéder à la transition. » Voir 3.2.1

6. Quel énoncé concernant l'aptitude et la compétence au sein d'un projet est **CORRECT** ?
- A. Les équipes doivent être composées de membres ayant des aptitudes et des compétences similaires
 - B. Les membres de l'équipe sont susceptibles d'avoir des performances différentes en fonction de la structure de l'équipe**
 - C. Il convient d'utiliser des rôles et des responsabilités standard, axés sur les besoins du projet
 - D. La progression de la carrière des membres de l'équipe de projet relève souvent de la responsabilité du chef de projet

B. Correct. « Même si les personnes ont techniquement les mêmes aptitudes et compétences, il est probable qu'elles effectuent le même rôle différemment. Parfois, une même personne peut avoir des performances différentes en fonction des individus avec lesquels elle travaille. » Voir 3.3.2

7. Quelle est la description d'une finalité de l'approche de gestion des changements ?
- A. Décrire comment les propositions de changement de la base de référence du projet doivent être enregistrées et approuvées
 - B. Décrire les standards requis pour fournir des produits qui répondent aux exigences de l'utilisateur
 - C. Définir la manière dont l'organisation devra fonctionner à l'avenir pour atteindre les objectifs du projet**
 - D. Décrire les processus et procédures nécessaires pour gérer l'incertitude

C. Correct. La finalité de l'approche de gestion des changements est d'« établir l'état organisationnel cible nécessaire pour que le projet atteigne ses objectifs ainsi que les moyens par lesquels l'organisation passera de l'état actuel aux états intermédiaires ». Voir 3.2.1

8. Quel principe est appliqué par l'élément « personnes » lorsque le niveau de confiance détermine le degré de délégation ?

A. Management par exception

- B. Management par séquences
- C. Focalisation produit
- D. Adapter en fonction du contexte du projet

A. Correct. Le principe « management par exception » est appliqué par l'élément « personnes » en reconnaissant que « l'étendue de la délégation dépend souvent du niveau de confiance qui existe dans les relations clés ». Voir 3.5.1

Activité 1

Parties prenantes du projet

Examinez les parties prenantes NowByou potentielles dans le scénario.

Quelles sont les parties prenantes que vous considéreriez comme influentes parce qu'elles font le lien entre les deux écosystèmes ?

Utilisez votre manuel de l'apprenant pour noter vos idées.



Lisez le scénario de NowByou et réfléchissez aux parties prenantes potentielles en dehors de l'équipe de projet. Cette tâche a pour but d'identifier les parties prenantes et le rôle qu'elles peuvent jouer dans le projet. Tenez compte des profils du personnel nommé.

Parties prenantes clés

Partie prenante	Influent ?	Raison de l'influence



Utilisez la feuille d'activité de votre livret d'apprentissage pour analyser les parties prenantes de NowByou.

Remarques

Activité 2

Approche de gestion de la communication

Élaborer une ébauche de l'approche de communication que l'équipe de projet pourrait envisager.

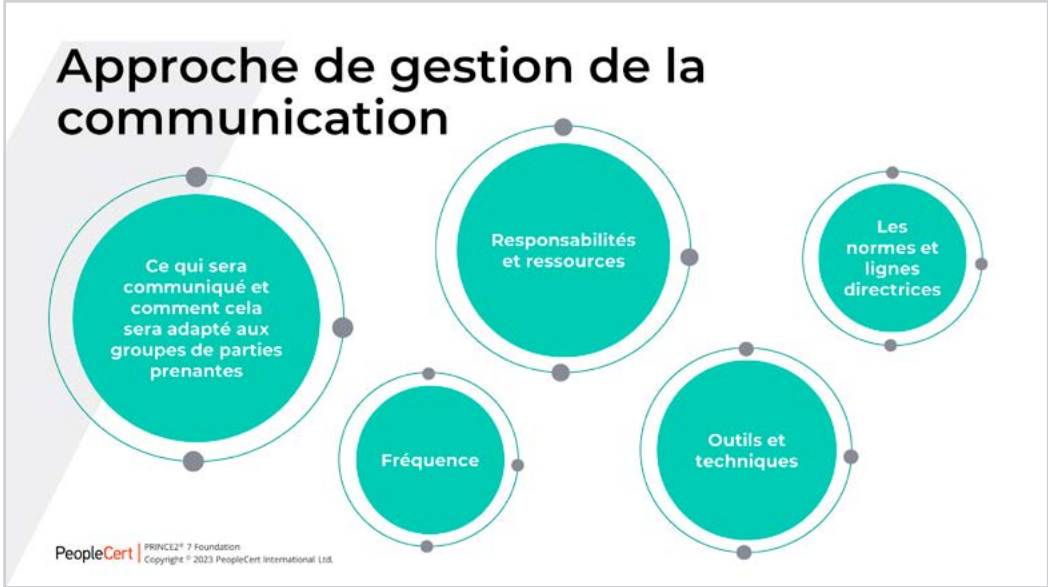
Utilisez la liste des parties prenantes que vous avez identifiées et les questions-réponses de la diapositive suivante.



Utilisez votre manuel de l'apprenant pour noter vos idées.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Continuant avec le scénario NowByou, cette tâche a pour but de développer une approche de communication de haut niveau. Reportez-vous à l'activité précédente, au scénario, à vos notes et au chapitre 3 du livre.



Cette diapositive fournit une liste de considérations suggérées pour une approche de communication.

Remarques



Module 4

Organisation

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Programme de formation

4. Comprendre les pratiques PRINCE2 et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet

4.2 Pratique d'organisation

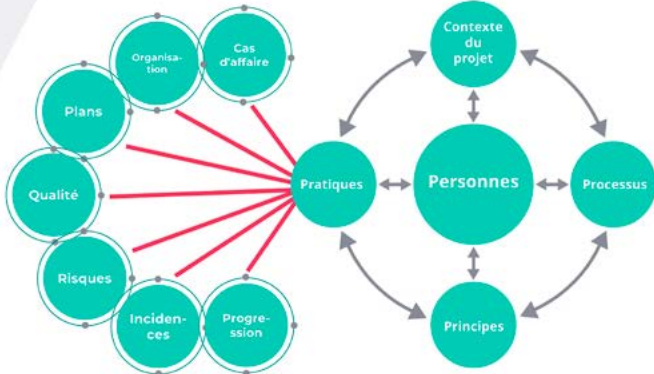
- 4.2.1 Expliquer la finalité de la pratique d'« organisation » (6.1)
- 4.2.2 Décrire les relations clés entre la pratique d'« organisation » et les principes (6.7, tab. 6.5)
- 4.2.3 Expliquer l'objectif des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique d'organisation : DIP - Structure de l'équipe projet ; descriptions des rôles ; approche de la gestion commerciale. (6.5).
- 4.2.4 Définir les concepts clés liés à la pratique d'organisation : comité pilotage de projet ; approche de projet ; équipe de projet.
- 4.2.5 Décrire les conseils pour une organisation efficace : les trois intérêts du projet ; les rôles PRINCE2 ; la structure de décomposition du travail.
- 4.2.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique d'« organisation » (6.3.1)

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Les thèmes abordés dans ce module sont énumérés dans la diapositive.

Les éléments intégrés de PRINCE2



Adapté de la Figure 1.1 Les cinq éléments intégrés de PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Les pratiques PRINCE2 décrivent les aspects de management de projet qui doivent être abordés continuellement à mesure de la progression du projet dans son cycle de vie.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre le but (ou finalité) de la pratique d'organisation
- connaître et comprendre les trois intérêts du projet et la structure de l'équipe de management du projet
- comprendre le processus de conception et de développement de l'organisation
- savoir comment les principes s'appliquent à la pratique d'organisation.

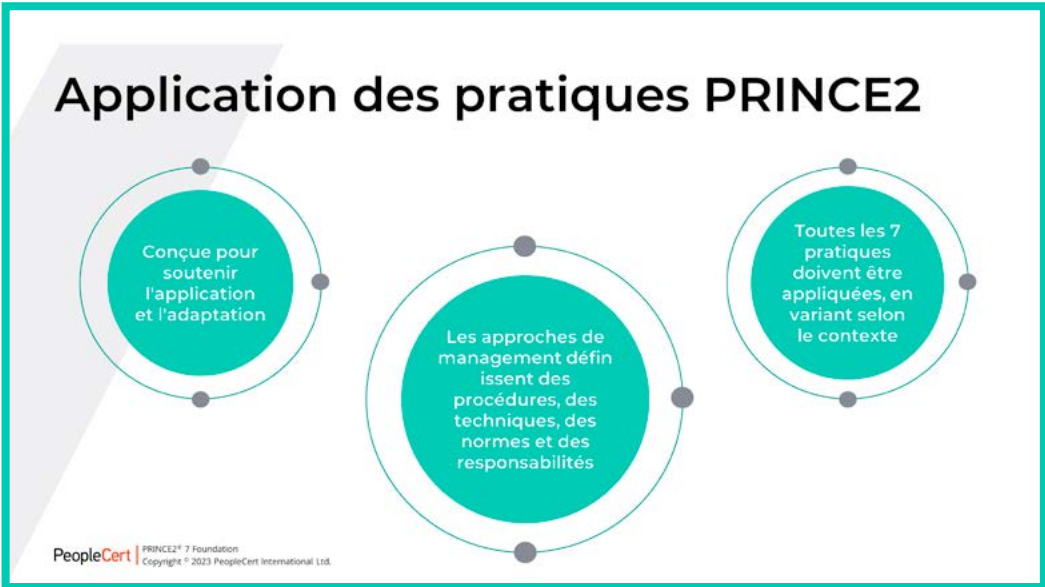
PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



L'organisation est l'une des sept pratiques de PRINCE2. Ce module définit la structure et l'imputabilité du projet et vise à vous aider à comprendre qui doit faire partie d'une équipe de management de projet et quel sera leur rôle.

Remarques

Remarques



On s’attend à ce que la méthode PRINCE2 soit appliquée et adaptée aux besoins dans le contexte du projet. Cela inclut la manière dont les pratiques PRINCE2 sont appliquées.

Les pratiques PRINCE2 sont conçues pour aider l’équipe de management de projet à appliquer et à adapter la méthode, principalement par le biais d’une série d’approches de management (telles que l’approche de gestion des bénéfices). Chaque approche de management définit les procédures, les techniques et les normes à appliquer, ainsi que les responsabilités pour que cet aspect du management de projet soit efficace.

Des facteurs contextuels tels que l’importance, le risque et l’urgence du projet influenceront le niveau de contrôle requis, qui déterminera le degré de formalité et la fréquence de la surveillance, de la revue, des rapports et de la prise de décision.

Les sept pratiques doivent être appliquées dans un projet. Toutefois, elles varient en fonction de l’échelle, du risque, des personnes et des organisations impliquées, ainsi que de la complexité ou de la simplicité du projet concerné.

Remarques

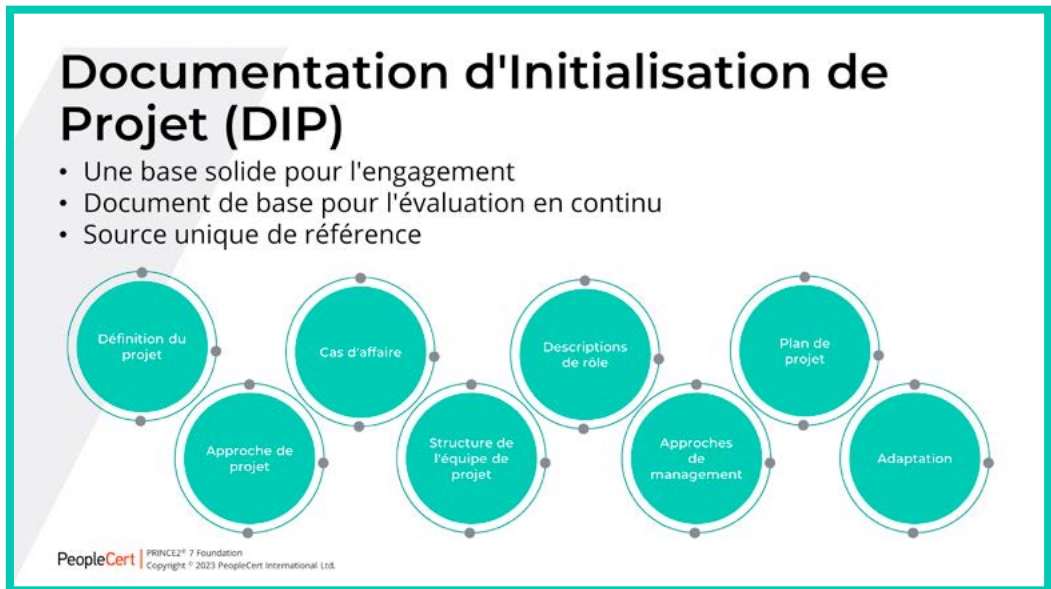


Deux produits de management sont pertinents pour la majorité des pratiques PRINCE2 : la documentation d’initialisation de projet (DIP) et le journal du projet.

Documentation d’initialisation de projet (DIP) : comprend le package des informations développées et compilées au cours de l’initiation afin d’obtenir l’autorisation de poursuivre le projet.

Journal du projet : permet d’enregistrer en temps réel la progression et les activités du projet. Il recueille un large éventail d’informations sur la progression et les activités du projet, telles que les incidences et les risques.

Remarques



La **documentation d'initialisation de projet** spécifie la direction et le périmètre du projet et (aux côtés du plan de séquence) forme le "contrat" passé entre le chef de projet et le comité de pilotage de projet. Il s'agit d'un document évolutif qui doit toujours refléter l'état actuel.

La fonction de la documentation d'initialisation de projet est triple :

- La DIP permet de s'assurer que le projet dispose de bases solides avant de demander au comité de pilotage de projet de s'engager totalement au niveau du projet.
- Elle fait office de **document de base** et permet au comité de pilotage de projet et au chef de projet d'évaluer la progression du projet ainsi que les incidences et les problèmes de viabilité.
- Elle fournit une **source de référence unique** par rapport au projet et permet aux collaborateurs qui rejoignent « l'organisation temporaire » de se faire rapidement une idée de l'objectif du projet et de la manière dont il est géré.

Contenu de haut niveau

- **Définition du projet** : explique ce que le projet doit réaliser et doit comprendre les éléments suivants :
Le contexte général, les objectifs du projet et les résultats souhaités, le périmètre du projet (inclusions et exclusions), les contraintes et les hypothèses, l'utilisateur ou les utilisateurs et toute autre partie intéressée, et les interfaces.
- **Approche de projet** : définit le choix de la solution et de la méthode de livraison qui seront utilisés par le projet pour livrer l'option d'entreprise sélectionnée à partir du cas d'affaire, compte tenu de l'environnement opérationnel dans lequel la solution doit s'inscrire.
- **Cas d'affaire** : décrit la justification du projet et de l'option d'entreprise sélectionnée sur la base des coûts, des risques et des bénéfices estimés.
- **Structure de l'équipe de management de projet** : un diagramme indiquant qui participera au projet.
- **Descriptions de rôle** : décrit les rôles des membres de l'équipe de management de projet.
- **Approches de management** : les procédures, techniques et normes à appliquer et les responsabilités en matière de : gestion des changements, gestion commerciale, gestion de la communication, gestion des données, gestion des incidences, management de la qualité, gestion des risques et de management de la durabilité.
- **Plan de projet** : décrit quand et comment les objectifs du projet vont être réalisés, en montrant les principaux produits, activités, ressources et personnes nécessaires au projet ; fournit une base de référence permettant de surveiller la progression du projet.
- **Adaptation de PRINCE2** : un résumé de la manière dont PRINCE2 est adapté au projet ; par exemple tout changement de terminologie.

Remarques

Journal du projet

La finalité du journal du projet est de saisir les enregistrements en constante évolution des incidences, des leçons, des produits, de la qualité, du risque et d'autres actions ou événements informels.



Le journal du **projet** est dynamique dans la mesure où il contient l'enregistrement actuel et l'enregistrement historique de la progression et des activités du projet.

Contenu de haut niveau

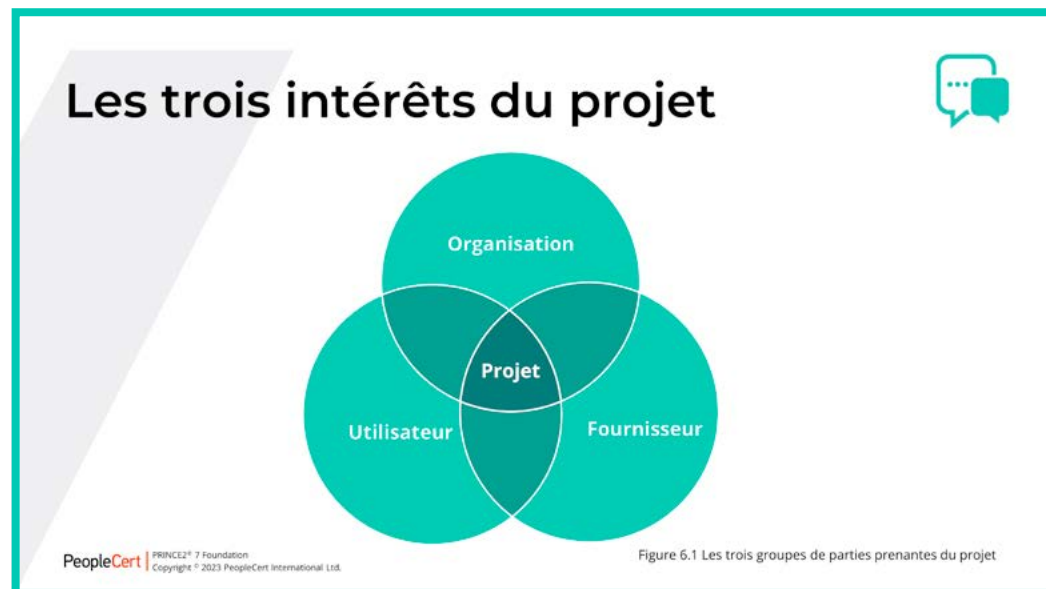
Journaux du projet et registres :

- registre des incidences ;
- journal des leçons ;
- registre des produits ;
- registre qualité ;
- registre des risques ;
- journal de bord des autres actions et événements informatifs.

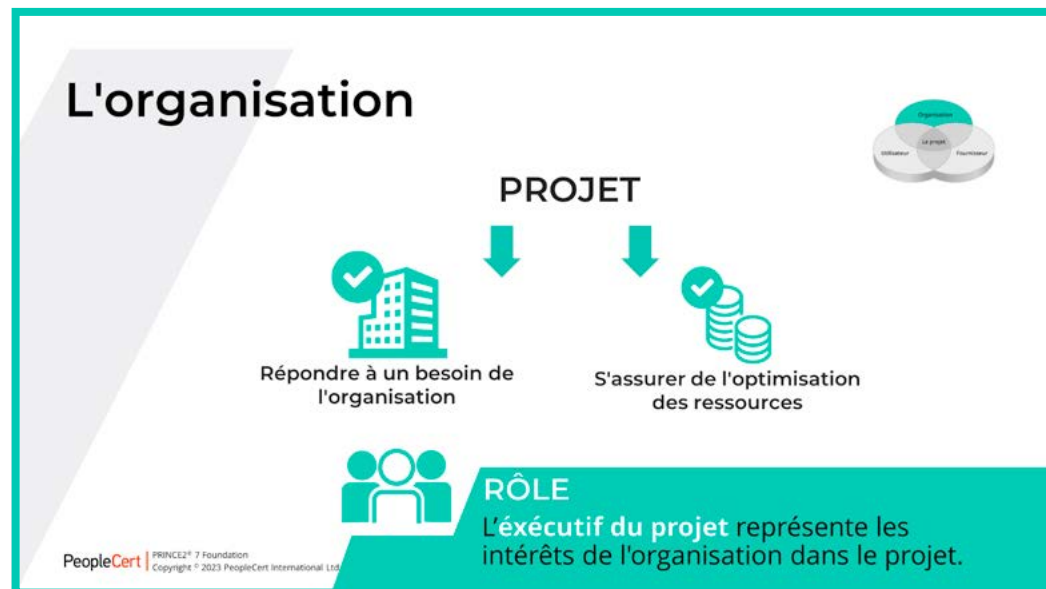
Données communes à chaque entrée de journal :

- identifiant unique ;
- date d'enregistrement ;
- enregistré par ;
- date de mise à jour ;
- statut ;
- classification (le cas échéant) ;
- détails.

Remarques

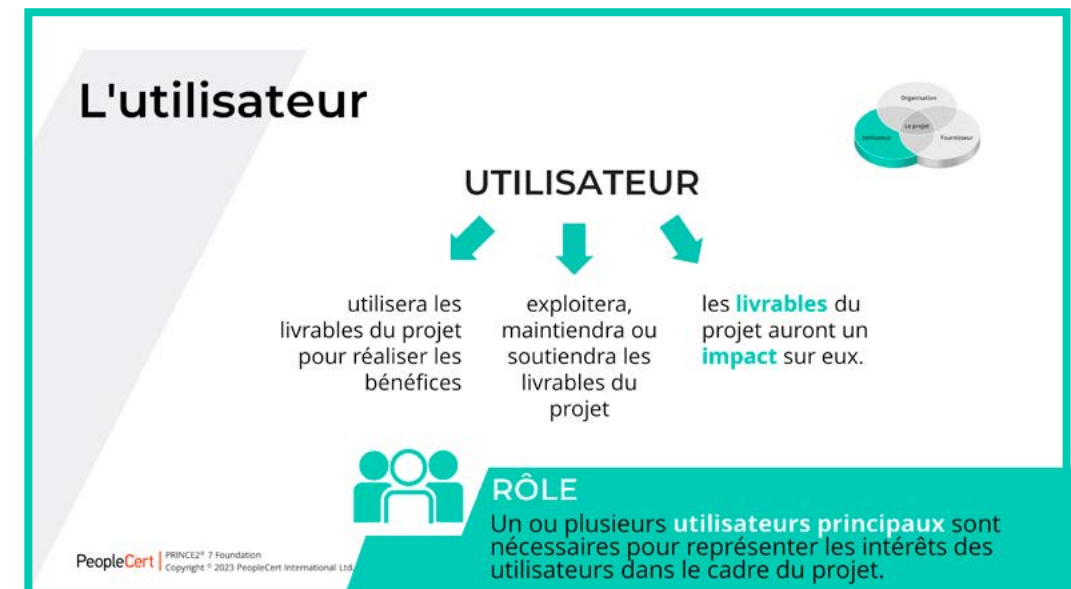


Il est probable qu'un large éventail de parties prenantes s'intéressent à un projet et aient l'aptitude à avoir un impact sur ce projet (par exemple, les pouvoirs publics, les réglementations et les groupes d'intérêts particuliers). Néanmoins, la méthode PRINCE2 se concentre sur trois catégories principales de parties prenantes du projet (**organisation, utilisateur et fournisseur**) et les inclut dans les arrangements de gouvernance et de management de projet. Les intérêts de l'organisation, des utilisateurs et des fournisseurs sont réunis au sein du comité de pilotage du projet. Ils doivent travailler ensemble pour que le projet soit couronné de succès. Dans la section suivante, nous examinerons ces éléments plus en détail.

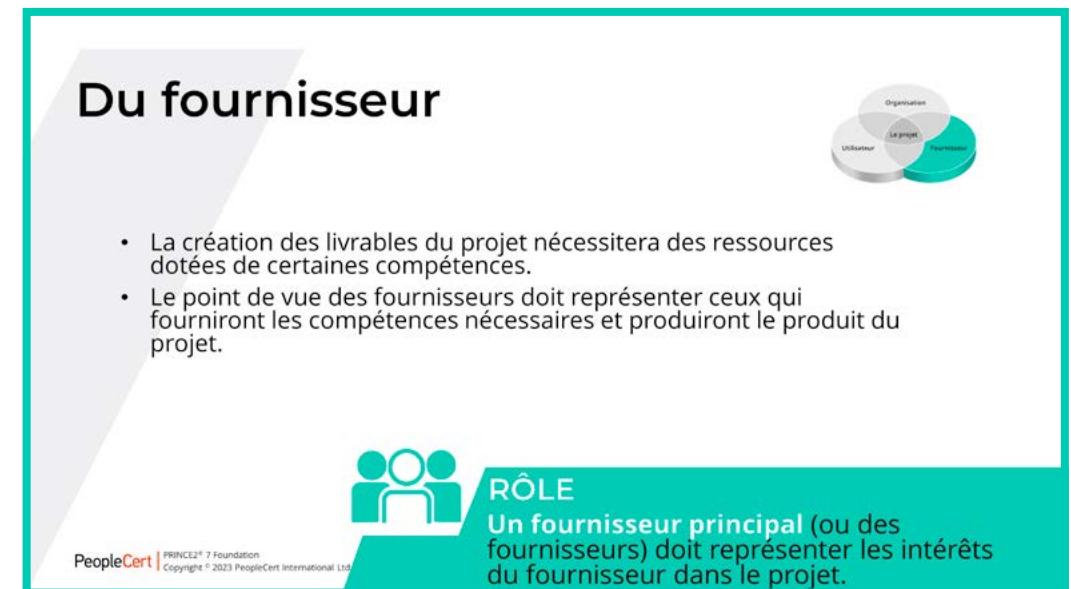


Les projets sont créés pour répondre à un besoin de l'organisation, qui doit être continuellement justifié en tant qu'investissement de valeur pendant toute la durée de vie du projet. PRINCE2 définit le rôle d'exécutif du projet, qui consiste à représenter ce point de vue sur le projet.

Remarques

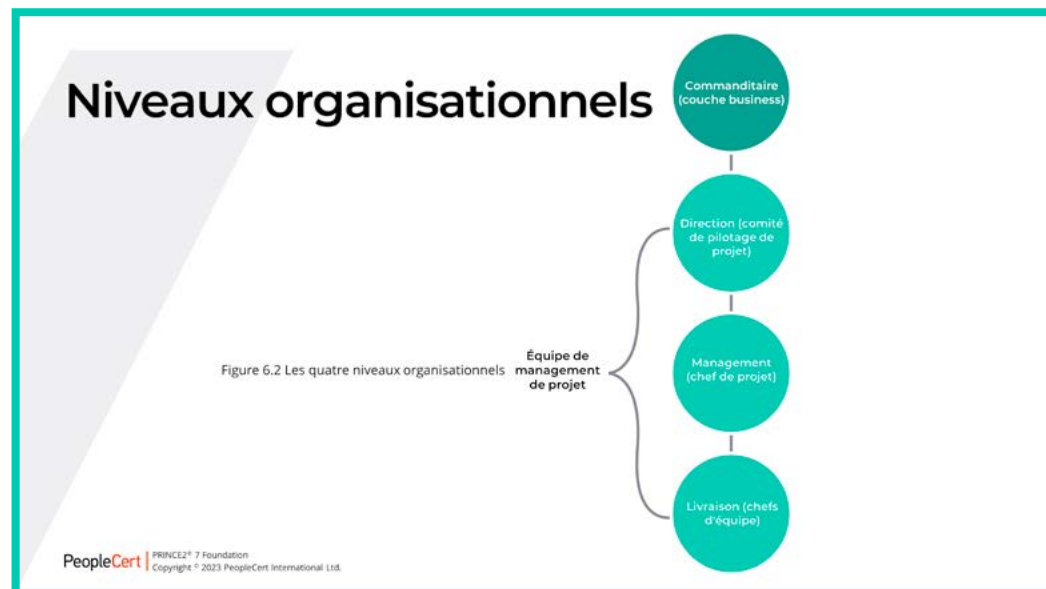


Les produits d'un projet doivent fournir des bénéfices à un ensemble défini d'utilisateurs qui à la fois soutiennent la définition des exigences du produit et s'assurent que ces exigences sont satisfaites. Les utilisateurs peuvent faire partie de l'organisation en tant qu'utilisateurs finaux, être impactés par le projet ou avoir un rôle dans l'exploitation ou la maintenance des produits. Les utilisateurs peuvent également se trouver en dehors de l'organisation en tant qu'utilisateurs finaux ou être impactés par les livrables du projet. PRINCE2 définit un rôle d'utilisateur principal, qui consiste à faire valoir les intérêts de l'utilisateur dans le projet.



Les projets nécessitent la collaboration de personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires à la livraison des produits. Ces personnes peuvent provenir de l'organisation, ou des fournisseurs externes peuvent être sollicités pour leurs compétences et leurs connaissances. PRINCE2 définit un rôle de fournisseur principal pour représenter les intérêts du fournisseur dans le projet.

Remarques



Il existe différents rôles à chacun des quatre niveaux organisationnels :

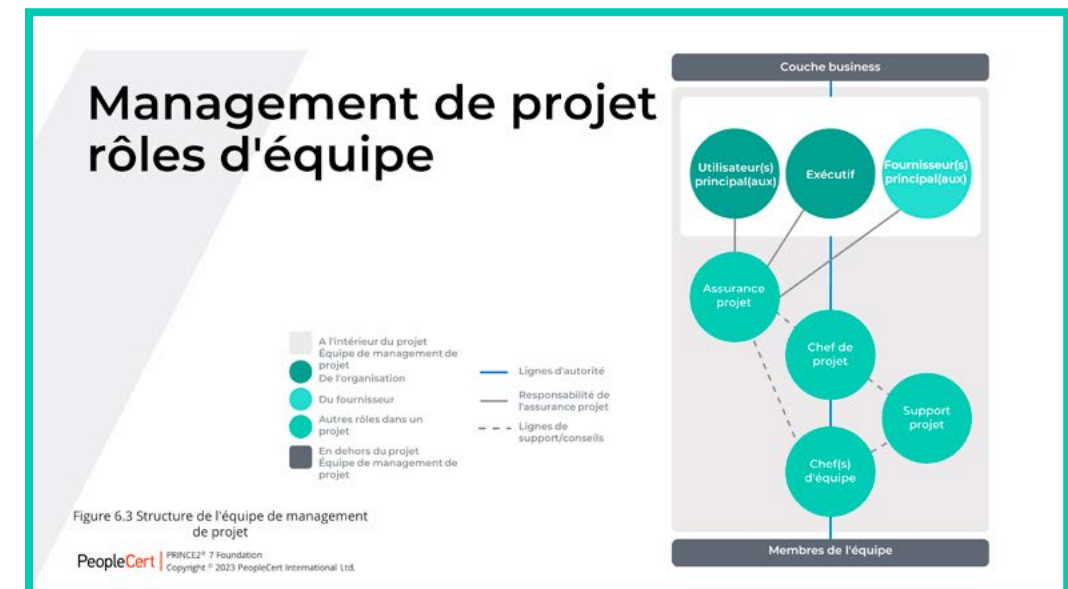
Commanditaire (couche business) : La partie commanditaire au sein de l'organisation est responsable de fournir le mandat de projet, d'identifier l'exécutif, de définir les tolérances du niveau du projet dans lesquelles le comité de pilotage de projet travaillera, et de déterminer s'il convient d'autoriser toute violation potentielle d'une tolérance du niveau du projet.

Direction : Le comité de pilotage de projet comprend des représentants des communautés d'organisations, d'utilisateurs et de fournisseurs et est imputable à la réussite du projet. Il est également responsable de la direction générale et du management de projet dans les contraintes établies par la partie commanditaire.

Management : Le chef de projet est responsable du management de projet au quotidien dans les contraintes établies par le comité de pilotage de projet.

Livraison : Les chefs d'équipe et les membres de l'équipe sont responsables du management quotidien et de la prise de décision pour leur élément du projet dans le cadre des contraintes établies par le chef de projet, en co-crédant si nécessaire avec d'autres membres de l'équipe à l'échelle de l'écosystème du projet.

Remarques



La méthode PRINCE2 exige que certains rôles (avec les responsabilités associées) soient assumés sur chaque projet. Tant que les responsabilités sont entièrement allouées, les rôles peuvent être partagés ou combinés, dans certaines limites, pour s'aligner sur les compétences et les aptitudes de l'équipe de projet et sur les besoins du projet.



Dans une équipe performante, les intérêts des parties prenantes de l'organisation, des utilisateurs et des fournisseurs sont représentés. Les Responsabilités sont définies. Les Rôles du projet sont revus tout au long du projet et une approche efficace de la gestion des communications est établie. Notez que la gestion de la communication doit être définie comme indiqué dans le module "Personnes".

Remarques

Comité de pilotage de projet

Utilisateur(s) principal(aux)

Représente les communautés d'utilisateurs et il est **imputable** de l'approche adoptée pour saisir les exigences des utilisateurs et de la spécification des bénéfices alignés sur le cas d'affaire.

Exécutif du projet

Est nommé par l'organisation comme **point d'imputabilité unique** pour le projet. Cette imputabilité ne peut être déléguée.

Fournisseur(s) principal(aux)

Est **imputable** de la **qualité des produits** livrés par les fournisseurs et de **l'intégrité technique** du projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Tous les projets PRINCE2 doivent être dotés d'un comité de pilotage de projet composé des rôles d'exécutif du projet, d'utilisateur principal et de fournisseur principal. Pour les projets plus petits et moins complexes, le rôle de l'exécutif du projet peut être combiné avec celui de l'utilisateur principal ou du fournisseur principal. Il n'est pas recommandé de combiner les rôles d'utilisateur principal et de fournisseur principal afin d'éviter les conflits d'intérêts dans la prise de décision et de s'assurer que les perspectives et les intérêts des communautés d'utilisateurs et de fournisseurs sont représentés de manière adéquate dans le projet. Le comité de pilotage de projet a l'autorité et la responsabilité du projet dans le cadre des tolérances de projet fixées par l'organisation, souvent saisies dans un mandat de projet. Il est responsable de la création d'un environnement du projet propice à sa réussite.

Chef de projet

Comment définiriez-vous le rôle du chef de projet ?

Le chef de projet est responsable du management quotidien d'un projet.

A l'autorité nécessaire pour diriger le projet au nom du comité de pilotage de projet, dans le respect des tolérances et des contraintes convenues.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Comment définiriez-vous le rôle d'un chef de projet ? Créez une carte heuristique (mindmap) de quelques idées.

Remarques

Chef d'équipe

Responsables de la **livraison du travail** qui leur est alloué dans le respect des tolérances et des contraintes convenues avec le chef de projet.

Le chef de projet alloue le travail à un chef d'équipe sous la forme **d'une description d'un lot de travaux**, conformément à l'approche de la gestion commerciale.

Management **relations** au sein de son équipe et des liens avec les autres équipes.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

La livraison dépend de la taille et de la complexité du projet. Le rôle de chef d'équipe peut être affecté au chef de projet (par exemple, dans le cas d'un petit projet) ou à une personne distincte, qui est imputable au chef de projet.

Autres rôles

Assurance projet

- Les membres du comité de pilotage de projet sont imputables de l'assurance de leurs domaines respectifs
- Peut nommer des personnes distinctes, mais pas de chef de projet, des membres d'équipe ou de support de projet

Support projet

- Comprend des services tels que le support administratif, les conseils sur les outils de projet, la planification, etc.
- Responsabilité du chef de projet, mais peut-être délégué
- Un bureau de projet peut être établi

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Deux autres rôles importants peuvent être affectés de différentes manières.

Assurance projet : En fonction de qui possède les connaissances, les compétences et la capacité à soutenir l'équipe de projet, les tâches d'assurance peuvent être effectuées par les membres du comité de pilotage eux-mêmes, par des personnes nommées au sein de l'organisation au sens large ou par une partie externe. Lorsque les rôles de l'assurance projet sont délégués, le membre du comité de pilotage de projet concerné reste imputable.

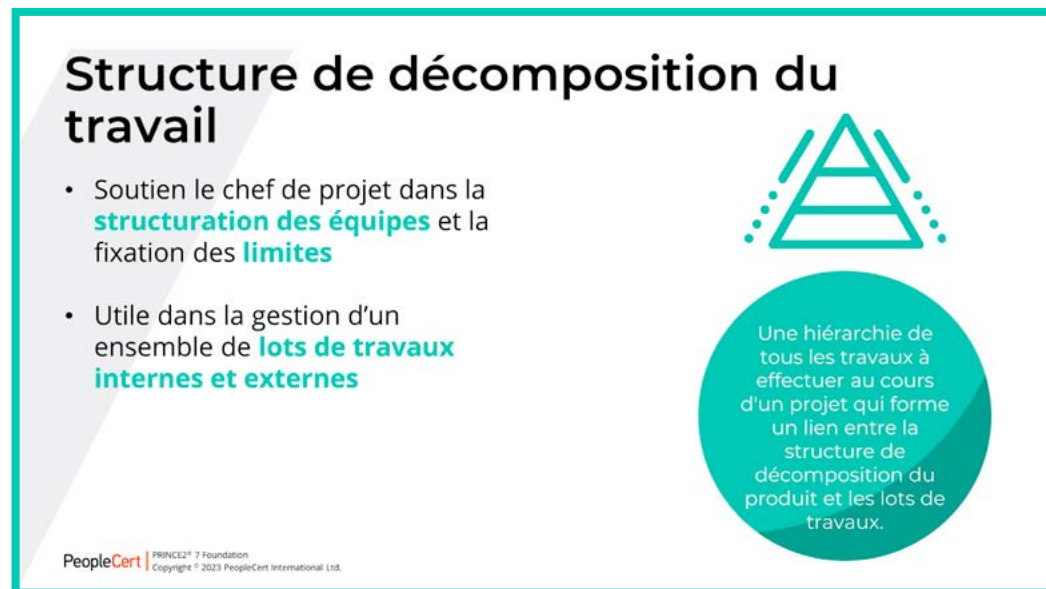
Support projet : peut contribuer à l'intégration dans l'écosystème du projet, mais doit être séparé des rôles de l'assurance projet afin de préserver l'indépendance de l'assurance.

Remarques



Les rôles et les responsabilités doivent être définis pour l'équipe de management du projet. Les projets impliquent des personnes. Aucun planning (agenda/calendrier) ou contrôle ne sera utile si les bonnes personnes ne sont pas présentes.

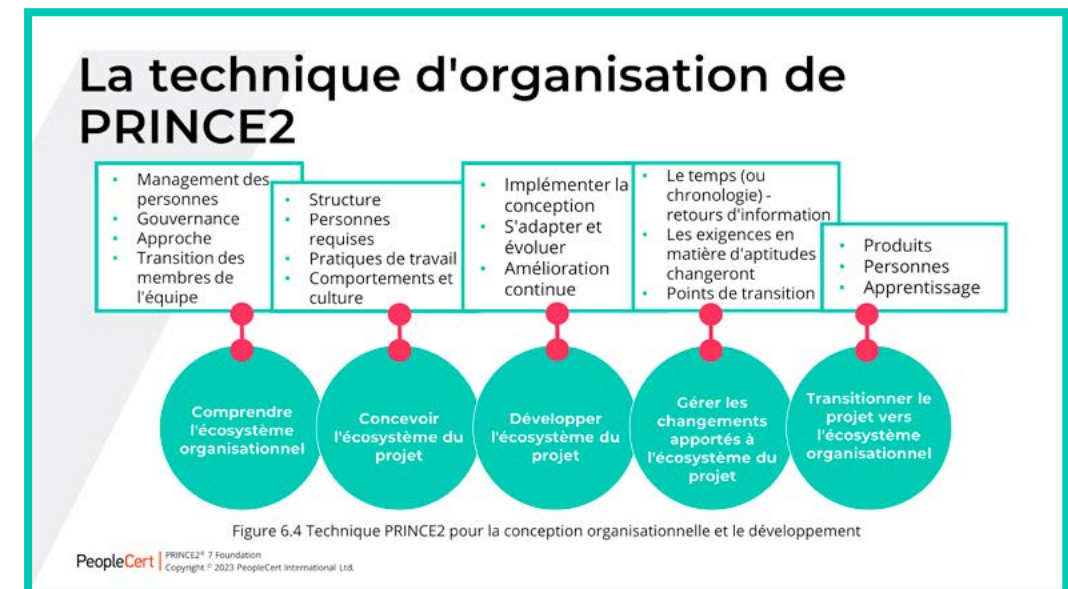
Structure de l'équipe de management de projet Toutes les personnes impliquées dans le projet doivent connaître les attentes à leur égard et à l'égard des autres. Les rôles peuvent être partagés ou combinés si nécessaire. Une communication efficace entre les rôles doit être planifiée et convenue.



La structure de décomposition du travail est une représentation de la hiérarchie du travail à effectuer au cours d'un projet, qui est généralement représentée visuellement. Elle est surtout utile lorsqu'il y a plusieurs lots de travaux.

Si un seul lot de travaux est utilisé dans le projet, il est préférable qu'il n'inclue pas les membres de l'équipe interne et externe.

Remarques



Un certain nombre de domaines relatifs aux personnes peuvent être abordés par une conception organisationnelle et un développement proactifs, notamment la culture, la collaboration, les relations et, en fin de compte, des équipes de projet efficaces. PRINCE2 définit une procédure de conception et de développement organisationnel en cinq étapes :

- La compréhension de l'écosystème organisationnel** : il est nécessaire pour concevoir avec succès l'organisation du projet et déterminer comment l'écosystème du projet se développera en tant qu'entité distincte de l'écosystème organisationnel.
- Écosystème du projet de conception** : l'organisation du travail et des personnes en vue d'atteindre les objectifs du projet comprend la détermination de la structure de l'équipe de projet, des personnes et des ressources nécessaires, des pratiques de travail, des comportements et de la culture.
- Développement de l'écosystème du projet** Implémentation de la conception organisationnelle du projet et adaptation de celle-ci au fur et à mesure de la progression du projet en fonction de l'évolution des besoins du projet, des membres de l'équipe et des relations.
- Le management des changements dans l'écosystème projet** : Il est critique d'établir des boucles de retour claires pour déterminer s'il existe des lacunes en matière d'aptitude ou de capacité ou des incidences relationnelles à résoudre.
- Transitionner le projet dans l'écosystème organisationnel** : comme au début d'un projet, il est important, à la fin de celui-ci, de comprendre l'écosystème organisationnel dans lequel les produits du projet et les membres restants de l'équipe de projet vont faire la transition.

Remarques

Produits de management

Approche de la gestion commerciale

Décrire les **procédures**, les **techniques** et les **normes** à appliquer ainsi que les **responsabilités** pour une gestion commerciale efficace.

Cette approche permet **d'obtenir, d'entretenir et de maintenir tous les accords commerciaux** nécessaires à la réussite du projet.

La structure de l'équipe de management de projet

Définit les **personnes** impliquées dans le projet, leurs **relations** et la **manière** dont elles travailleront ensemble.

Description de rôle

Décrit les **rôles** des membres de l'équipe de management de projet et leurs **responsabilités spécifiques**.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Ces produits de management sont spécifiques à la pratique d'organisation et font partie de la documentation d'initialisation de projet.

Revue

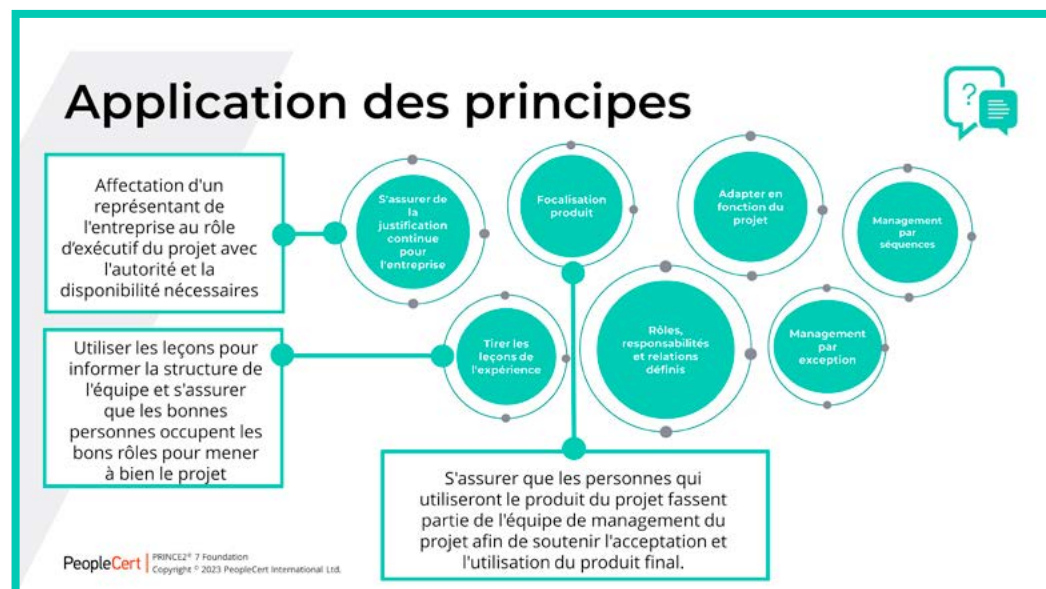


Vous devez maintenant savoir :

- le **but** de la **pratique d'organisation**
- les **trois intérêts du projet** et leur représentation dans les **quatre niveaux de management**
- les **rôles** et **responsabilités** des différentes parties de l'**équipe de management de projet**
- Les **produits de management** spécifiques à la pratique d'organisation.
- l'application des **principes** dans le cadre de la pratique d'organisation.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, passez en revue la section consacrée à la pratique d'organisation. Vous pouvez également revoir vos notes.



De quelle manière les principes seraient-ils appliqués dans la pratique d'organisation ?
Voici quelques exemples. Le tableau 6.5 fournit plus de détails à ce sujet.

Remarques

Remarques

Questions :

1. Quel est le principe appliqué par la pratique d'« organisation » lors de la mise en œuvre de ces retours ?

A. Tirer les leçons de l'expérience

B. Rôles, responsabilités et relations définis

C. Management par séquences

D. Adapter en fonction du projet
2. Quel produit de management doit spécifier l'imputabilité individuelle des cibles en termes de durabilité ?

A. Description de rôle

B. La structure de l'équipe de management de projet

C. Description de produit

D. Cas d'affaire
3. Qui est défini comme ayant l'autorité de diriger le projet dans le cadre des attributions fixées par l'organisation ?

A. Chef de projet

B. Exécutif du projet

C. Équipe de management de projet

D. Comité de pilotage de projet
4. Comment l'utilisateur principal doit-il s'acquitter de sa responsabilité en ce qui concerne la réalisation continue des bénéfices post-projet ?

A. En représentant le travail nécessaire dans une hiérarchie pour aider à organiser le projet

B. En s'assurant que les membres de la communauté d'utilisateurs s'engagent à adopter les nouveaux produits

C. En définissant comment assurer la justification continue du projet

D. En assurant l'intégrité technique des produits de projet livrés aux utilisateurs
5. Un nouveau membre de l'équipe vient de rejoindre l'équipe de projet et va effectuer une visite du site. À quelle étape de la conception organisationnelle et de la technique de développement cette visite doit-elle avoir lieu ?

A. Développer l'écosystème du projet

B. Comprendre l'écosystème organisationnel

C. Conception de l'écosystème du projet

D. Conduire les changements en cours dans l'écosystème du projet

Réponses :

1. Quel est le principe appliqué par la pratique d'« organisation » lors de la mise en œuvre de ces retours ?

A. Tirer les leçons de l'expérience

B. Rôles, responsabilités et relations définis

C. Management par séquences

D. Adapter en fonction du projet
2. Quel produit de management doit spécifier l'imputabilité individuelle des cibles en termes de durabilité ?

A. Description de rôle

B. La structure de l'équipe de management de projet

C. Description de produit

D. Cas d'affaire
3. Qui est défini comme ayant l'autorité de diriger le projet dans le cadre des attributions fixées par l'organisation ?

A. Chef de projet

B. Exécutif du projet

C. Équipe de management de projet

D. Comité de pilotage de projet

A. Correct. Le principe « tirer les leçons de l'expérience » est appliqué par la pratique d'« organisation » en utilisant « les leçons pour informer la structure de l'équipe de management de projet, la structure de décomposition du travail et un écosystème du projet sain ». Résultat : « les bonnes personnes occupent les bons rôles au bon moment pour livrer le projet ». Voir 6.7 tab. 6.5

A. Correct. Les descriptions de rôle décrivent « les rôles des membres de l'équipe de management de projet et leurs responsabilités spécifiques ». Cela doit inclure l'imputabilité spécifique des cibles en termes de durabilité. Voir 6.5

D. Correct. Le comité de pilotage de projet est défini comme « imputable de la réussite du projet auprès de l'organisation et dispose de l'autorité nécessaire pour diriger le projet dans le cadre des attributions fixées par l'organisation ». Voir 6.2.1

4. Comment l'utilisateur principal doit-il s'acquitter de sa responsabilité en ce qui concerne la réalisation continue des bénéfices post-projet ?
- A. En représentant le travail nécessaire dans une hiérarchie pour aider à organiser le projet
 - B. En s'assurant que les membres de la communauté d'utilisateurs s'engagent à adopter les nouveaux produits**
 - C. En définissant comment assurer la justification continue du projet
 - D. En assurant l'intégrité technique des produits de projet livrés aux utilisateurs

B. Correct. « L'utilisateur principal doit s'assurer que les membres de la communauté d'utilisateurs s'engagent de manière continue et suffisante à soutenir ces activités, en particulier lorsqu'il s'agit d'un engagement à plus long terme, au-delà de la durée de vie du projet, tel que la réalisation des bénéfices. » Voir Annexe B - Utilisateur principal - Vue d'ensemble

5. Un nouveau membre de l'équipe vient de rejoindre l'équipe de projet et va effectuer une visite du site. À quelle étape de la conception organisationnelle et de la technique de développement cette visite doit-elle avoir lieu ?

A. Développer l'écosystème du projet

- B. Comprendre l'écosystème organisationnel
- C. Conception de l'écosystème du projet
- D. Conduire les changements en cours dans l'écosystème du projet

A. Correct. Au cours de l'étape « développer l'écosystème du projet », « l'écosystème du projet devra faire l'objet d'un développement continu en réponse aux changements des besoins du projet, des membres de l'équipe et de leurs relations émergentes, s'assurant ainsi que le projet est en mesure de livrer ses objectifs et de s'améliorer en permanence. Les activités de développement peuvent inclure ce qui suit : l'intégration des personnes au projet, par exemple une visite du site, une initiation ou une certification ». Voir 6.3.1.3

Activité

Former une équipe de management de projet

Examinez les employés et les parties prenantes de NowByou dans le scénario.

Quels rôles pourraient-ils jouer dans une équipe de projet ?

Utilisez votre manuel de l'apprenant pour noter vos idées.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Prenez en considération les employés et les parties prenantes de NowByou. Cette Tâche a pour but de décrire les rôles et responsabilités des différentes parties de l'équipe de management du projet. Tenez compte des compétences et de l'expérience des personnes identifiées sur la diapositive suivante.

Employés et parties prenantes de NowByou

La présidente-directrice générale (PDG) de NowByou a été l'une des fondatrices de NowByou et en est la PDG depuis son existence. Elle possède une grande expérience du secteur non lucratif.

Le directeur général des finances (CFO) de NowByou a été nommé il y a 6 mois et a été très actif auprès des donateurs et des partenaires pour améliorer la capacité financière de l'organisation. Auparavant, il a occupé un poste d'exécutif de haut niveau dans une grande banque et souhaite apporter à NowByou de bonnes pratiques en matière de management de portefeuilles et de projets.

La directrice de la collecte de fonds rend compte au directeur général des finances et a travaillé auparavant dans une organisation ayant de bonnes pratiques en matière de management de portefeuille, de programme et de projet. Il a contribué à faire approuver la nomination d'un chef de projet professionnel externe et à la création d'un bureau de Portefeuille au sein de NowByou. Ce rôle est qualifié PRINCE2.

Le directeur des campagnes de NowByou a récemment rejoint NowByou après avoir occupé un poste de chef marketing principal au sein d'une organisation commerciale. Il a la responsabilité générale de toutes les campagnes au sein de NowByou.

Une chef du bureau de portefeuille, qui occupait auparavant un poste administratif de haut niveau au sein de NowByou, a été nommée pour mettre en place le bureau de portefeuille et travailler avec la chef de projet engagée pour implémenter et établir la documentation initiale de management de projet et les processus.

La chef de projet engagée a travaillé avec de nombreuses ONG dans le monde entier, les aidant avec succès à gérer et à livrer des projets. Ce contrat est porté initialement sur 50% de son temps, mais il est prévu que cela diminue à 25% après les trois premiers mois.

L'officier de liaison de la police a rejoint NowByou il y a cinq ans, après avoir pris sa retraite à la suite d'une carrière réussie au sein de la police. Il a travaillé en étroite collaboration avec la directrice des ressources humaines sur des initiatives passées et a établi une relation professionnelle étroite avec le nouveau directeur des campagnes.

Stagiaires diplômés La directrice des ressources humaines a mis en place un programme de stagiaires diplômés il y a deux ans. Les quatre premiers stagiaires arriveront au terme de leur programme de formation de deux ans dans deux mois et ont tous reçu une formation PRINCE2.

Directeur de la publicité et des médias sociaux Il rend compte au directeur des campagnes et est responsable du management de la marque, des communiqués de presse et des médias sociaux.

Le directeur de l'agence de marketing NowByou est en relation avec une agence de marketing commercial, CharityM, qui travaille avec le directeur de la publicité et des médias sociaux dans le développement et le placement de la publicité sur les chaînes de télévision et les stations de radio.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Cette diapositive propose une équipe de management de projet appropriée.



Module 5

Élaborer le projet et initialiser le projet

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Élaborer le projet et initialiser le projet

Programme de formation

5. Comprendre les processus PRINCE2 et la manière dont ils sont appliqués tout au long du projet

5.1 Expliquer la finalité des processus PRINCE2 :

- élaborer un projet, y compris la finalité de l'exposé du projet
- Initialiser le projet

5.2 Expliquer les objectifs des processus PRINCE2 :

- Élaborer le projet
- Initialiser le projet

5.3 Expliquer le contexte des processus PRINCE2 :

- Élaborer le projet
- Initialiser le projet

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Processus PRINCE2

Élaborer un projet est le **premier processus** de PRINCE2

	Pré-projet	Séquence d'initialisation	Séquence(s) ultérieure(s)	Séquence finale
Direction		Diriger le projet		
Management	Élaborer le projet	Gérer une limite de séquence	Gérer une limite de séquence	Clore le projet
Livraison		Initialiser le projet	Contrôler une séquence	Contrôler une séquence
			Gérer la livraison des produits	Gérer la livraison des produits

Remarque
- Élaborer le projet est utilisé à la fois par les niveaux de direction et de gestion.
- Il devrait y avoir au moins deux séquences, dont la première est la séquence d'initialisation.
- Gérer une limite de séquence est d'abord utilisé à la fin de la séquence d'initialisation et répété à la fin de chaque séquence ultérieure à l'exception de la séquence finale. Il est également utilisé pour préparer des plans d'exception, ce qui peut être fait à tout moment, y compris dans la séquence finale.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Figure 12.1 Les processus PRINCE2

Rappeler les sept processus PRINCE2. Élaborer un projet est la première séquence.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre le but, les objectifs et le contexte de l'élaboration d'un projet
- explorer et comprendre le but de l'exposé du projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le but principal de ce module et du suivant est de s'assurer que vous comprenez deux processus importants de PRINCE2 : Élaborer un projet et Initialiser un projet, ainsi que les différences entre eux. Un autre but de ce module est de communiquer les points clés de l'exposé du projet.

Remarques

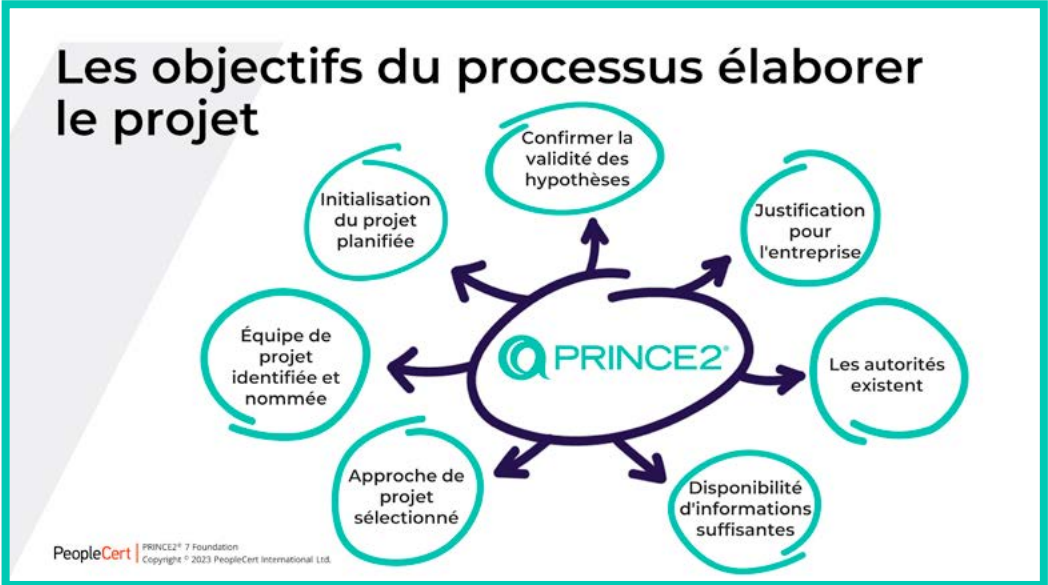
But (ou finalité) d'élaborer le projet

De s'assurer que les **prérequis** au processus **initialiser le projet** sont établis en répondant à la question suivante : **« le projet est-il viable et en vaut la peine ? »**

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le but du processus élaborer le projet est de s'assurer que l'on ne perd pas de temps et que seuls les projets viables sont approuvés. Élaborer un projet implique d'identifier si le projet vaut la peine d'être initialisé. La décision d'élaborer le projet doit être explicite, car les activités du processus élaborer le projet se déroulent avant cette décision. La finalité du processus élaborer le projet est autant d'empêcher que des idées mal conçues ne voient le jour. Le processus élaborer le projet est, à ce titre, sensiblement moins lourd que le processus plus détaillé et plus approfondi initialiser le projet.

Remarques



Justification pour l'entreprise : initier le projet tel que documenté dans l'ébauche du cas d'affaire.

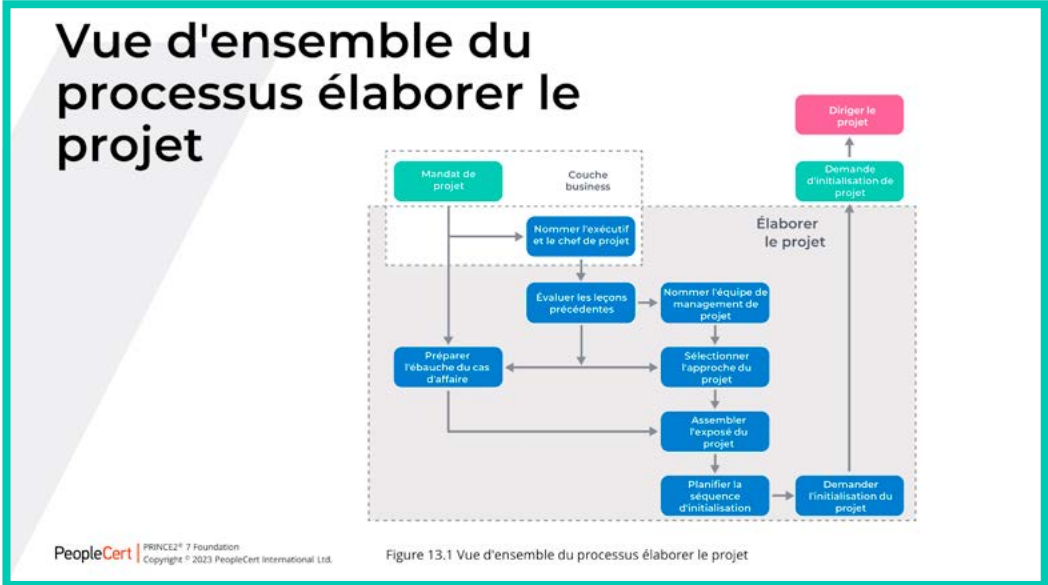
Toutes les **Autorités nécessaires existent** pour l'initialisation.

S'assurer que l'on dispose d'informations suffisantes pour définir et confirmer le périmètre du projet (sous forme d'exposé du projet).

Évaluer les **méthodes de livraison du projet** et sélectionner une approche.

Identifier une **équipe de projet** et nommer les personnes chargées de **planifier l'initialisation du projet** et/ou de jouer un rôle important dans la gestion du projet.

Éviter de perdre du temps : initialiser un projet sur la base d'hypothèses non fondées concernant le périmètre, les délais, les contraintes, **etc.**



Mandat de projet : les informations qui déclenchent le projet. Le mandat de projet doit fournir les termes de référence du projet et contenir suffisamment d'informations pour identifier au moins l'exécutif du projet pressenti au sein du comité de pilotage de projet. Ce point sera développé dans l'exposé du projet.

Nommer l'exécutif et le chef de projet : si le projet fait partie d'un programme, le programme doit fournir l'exposer et nommer certains membres du comité de pilotage du projet.

La consultation : La préparation de l'ébauche du cas d'affaire et la préparation de l'exposé du projet (deux activités parallèles et itératives) exigent une interaction et des consultations régulières et fréquentes entre le chef de projet, les membres du comité de pilotage de projet et les autres parties prenantes.

Remarques

Remarques

Initialiser le projet

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre le but, les objectifs et le contexte de l'initiation d'un projet
- explorer et comprendre le but de la documentation d'initialisation du projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Les principaux objectifs sont de comprendre le but (ou la finalité) et le processus de cette séquence, et d'explorer le PID plus en détail.

But (ou finalité) d'initialiser le projet

Le but d'initialiser le projet est d'établir une **base de référence solide** du projet.

Cela assure une compréhension commune de **tous les aspects** du projet proposé : **motifs, périmètre, durée, prise de décision, qualité, gestion des risques, changement, communication, surveillance et adaptation.**

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

La finalité du processus initialiser le projet est d'établir des bases solides pour le projet, en permettant à l'organisation de comprendre le travail à effectuer pour livrer le produit de projet avant de s'engager dans des dépenses ou des ressources importantes.

Ce processus permet de s'assurer que tout le monde comprend le coût et le temps (chronologie) d'un projet et permet aux parties prenante d'évaluer la validité du projet.

Processus PRINCE2

Initialiser un projet : le processus utilisé pour la **séquence d'initialisation** d'un projet PRINCE2

	Pré-projet	Séquence d'initialisation	Séquence(s) ultérieure(s)	Séquence finale
Direction		Diriger le projet		
Management	Élaborer le projet	Gérer une limite de séquence	Gérer une limite de séquence	Clore le projet
Livraison		Initialiser le projet	Contrôler une séquence	Contrôler une séquence
			Gérer la livraison des produits	Gérer la livraison des produits

Remarque
- Élaborer le projet est utilisé à la fois par les niveaux de direction et de gestion.
- Il devrait y avoir au moins deux séquences, dont la première est la séquence d'initialisation.
- Gérer une limite de séquence est d'abord utilisé à la fin de la séquence d'initialisation et répété à la fin de chaque séquence ultérieure.
- À l'exception de la séquence finale, il est également utilisé pour préparer des plans d'exception, ce qui peut être fait à tout moment, y compris dans la séquence finale.

Figure 12.1 Les processus PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Rappeler les sept processus PRINCE2. Élaborer et initialiser un projet sont deux des premiers processus.

Remarques

Remarques



Les objectifs du processus initialiser un projet sont de s’assurer qu’il existe une compréhension commune des éléments suivants :

Justifications : justification du projet, bénéfices escomptés et risques associés

Périmètre : le travail nécessaire et le livrable

Livraison : comment, quand et à quel coût le produit sera-t-il livré ?

Décisions : qui prend les décisions relatives au projet ?

Qualité : comment la qualité sera-t-elle réalisée ?

Bases de référence : La manière dont les bases de référence seront établies et contrôlées.

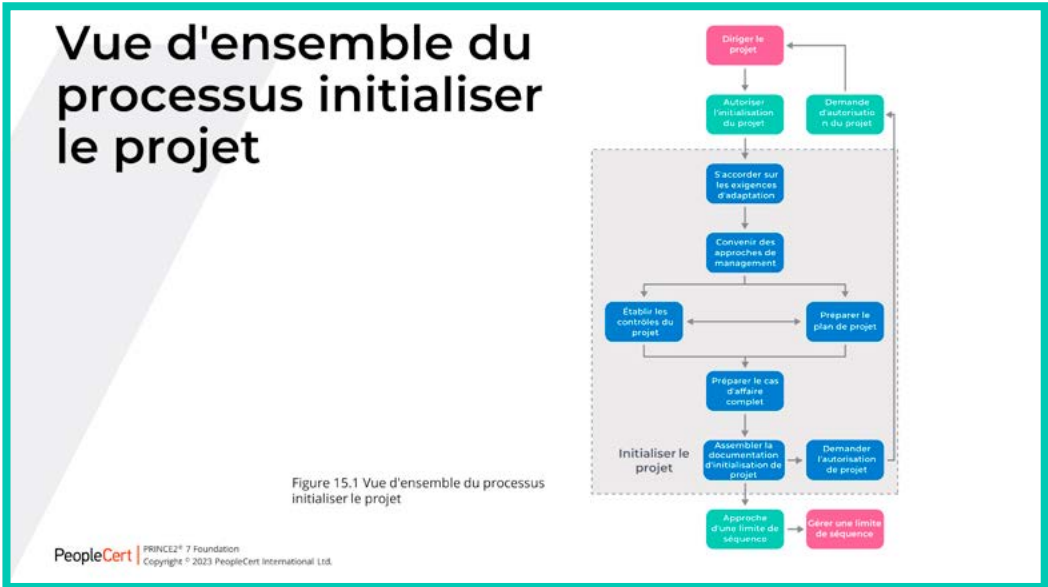
Risques : La manière dont les risques, les incidences et les changements seront identifiés, évalués et contrôlés.

Progression : Les modalités de surveillance et de contrôle de la progression.

Information : Les parties nécessitant des informations ainsi que le format et la fréquence de ces informations.

Application : Comment le projet applique les politiques d’entreprise, les méthodes et les conseils.

Remarques



Initialiser le projet prépare les bases de la réalisation réussie d'un projet. Toutes les parties doivent savoir clairement ce que le projet est censé réaliser, pourquoi il est nécessaire, comment le résultat doit être réalisé et quelles sont leurs responsabilités.

Convenir des exigences d'adaptation : L'adaptation fait partie du document d'initialisation du projet et crée les contrôles initiaux du projet.

Convenir sur les approches de management : Les approches de management découlent des stratégies d'entreprise, des normes ou des pratiques auxquelles le projet doit se conformer, ainsi que des attentes des utilisateurs en matière de qualité et de durabilité, saisies dans la description de produit de projet.

Etablissement des contrôles du projet : le niveau et le mécanisme de contrôle doivent être convenus afin de permettent de gérer le projet de manière efficace et efficiente, en fonction de l'échelle, des risques, de la complexité et de l'importance du projet ».

Établir le plan du projet : établir et faire respecter les exigences en matière de durée (ou de délai), de ressources et de personnel dans le plan du projet.

Préparation de l'ébauche du cas d'affaire : l'ébauche du cas d'affaire est produite lors du processus élaborer le projet et doit être mise à jour pour refléter la durée et les coûts estimés, déterminés par le plan de projet, ainsi que les risques agrégés.

Assembler la documentation d'initialisation de projet : le chef de projet crée l'ensemble de produits de management nécessaires au niveau de contrôle spécifié par le comité de pilotage de projet.

Remarques

La documentation d'initialiser le projet



Il doit y avoir un **point de convergence** où toutes les informations relatives au projet (**quoi/pourquoi/qui/comment /où/quand/combien**) sont collectées.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Assembler la documentation d'initialisation de projet, soit pour obtenir l'accord des Parties prenantes clés, soit pour fournir des conseils aux personnes impliquées dans le projet, est la dernière activité d'initialisation d'un projet.

Cette version du PID sera utilisée ultérieurement pour comparer les performances réelles du projet aux prévisions originales à la base de l'approbation. Cela crée une base de référence du projet qui peut être utilisée tout au long du projet. Le chef de projet est responsable de produire la documentation d'initialisation de projet.

La documentation d'initialisation de projet est une agrégation d'un grand nombre de produits de management créés ou mis à jour durant l'initialisation et utilisés pour obtenir l'autorisation de poursuivre le projet. Il ne s'agit pas nécessairement d'un document unique, mais d'une collection de diverses formes d'informations (telles que des tableaux de papier ou des données dans des outils logiciels).

Remarques



Revue

Vous devez maintenant savoir :

- le but et les objectifs d'**élaborer le projet**
- le but et les objectifs d'**initialiser le projet**
- le but (ou finalité) de la **Documentation d'initialisation de projet**
- le but de l'**exposé du projet**.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Quiz

Vous disposez de 10 minutes pour répondre aux questions suivantes :

1. Quel est le but d'élaborer le projet ? (1 point)
2. Citez trois activités impliquées dans le processus d'Initialiser le projet. (3 points)
3. Citez deux éléments contenus dans un exposé du projet. (2 points)
4. Qu'est-ce que la base de référence ? (1 point)



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques

Questions :

- Quelle est la description du but (ou finalité) du processus « initialiser le projet » ?
- A. Définir le temps qu'il faudra au projet pour fournir ce qui est exigé pour obtenir l'acceptation
 - B. Permettre un contrôle entre le chef de projet et les chefs d'équipe
 - C. Revoir, à un niveau élevé, si le projet apportera une valeur ajoutée à l'organisation
 - D. Évaluer si un projet a été livré dans les temps et s'il n'a plus rien à apporter

- Quelle est le but (ou finalité) du processus « élaborer le projet » ?
- A. Évaluer si un projet est susceptible d'être utile à l'organisation
 - B. Analyser le travail requis avant de s'engager à implémenter la documentation d'initialisation de projet
 - C. Fournir l'opportunité aux utilisateurs de confirmer qu'ils acceptent le produit de projet
 - D. Déléguer le management du projet de manière contrôlée

3. Quel processus doit assurer qu'une organisation ne procède pas à l'établissement de fondations solides pour des projets inadaptés ?
- A. Élaborer le projet
 - B. Diriger le projet
 - C. Initialiser le projet
 - D. Gérer une limite de séquence

4. Quelles **DEUX** options sont des objectifs du processus « initialiser le projet » ?
- 1. S'assurer que l'équipe de projet se concentre sur la livraison des produits approuvés dans le plan de séquence
 - 2. S'assurer que l'équipe de projet est autorisée à procéder à la séquence d'initialisation
 - 3. Comprendre comment les changements apportés aux produits de projet convenus seront approuvés
 - 4. Planifier et estimer les coûts du travail pour livrer les produits
- A. 1 et 2
 - B. 2 et 3
 - C. 3 et 4
 - D. 1 et 4

Réponses :

- Quelle est la description du but (ou finalité) du processus « initialiser le projet » ?
- A. Définir le temps qu'il faudra au projet pour fournir ce qui est exigé pour obtenir l'acceptation**
 - B. Permettre un contrôle entre le chef de projet et les chefs d'équipe
 - C. Revoir, à un niveau élevé, si le projet apportera une valeur ajoutée à l'organisation
 - D. Évaluer si un projet a été livré dans les temps et s'il n'a plus rien à apporter

A. Correct. « La finalité du processus initialiser le projet est d'établir des bases solides pour le projet, en permettant à l'organisation de comprendre le travail à effectuer pour livrer le produit de projet avant de s'engager dans des dépenses ou des ressources importantes. » Le produit de projet est défini comme « ce que le projet doit livrer en vue d'obtenir son acceptation ». Voir 15.1, Glossaire

- Quelle est le but (ou finalité) du processus « élaborer le projet » ?
- A. Évaluer si un projet est susceptible d'être utile à l'organisation**
 - B. Analyser le travail requis avant de s'engager à implémenter la documentation d'initialisation de projet
 - C. Fournir l'opportunité aux utilisateurs de confirmer qu'ils acceptent le produit de projet
 - D. Déléguer le management du projet de manière contrôlée

A. Correct. « Le processus élaborer le projet a pour finalité de s'assurer que les pré-requis au processus initialiser le projet sont établis en répondant à la question suivante : « le projet est-il viable et en vaut-il la peine ? » La décision d'élaborer le projet doit être explicite, car les activités du processus élaborer le projet se déroulent avant cette décision. » Voir 13.1

3. Quel processus doit assurer qu'une organisation ne procède pas à l'établissement de fondations solides pour des projets inadaptés ?

- A. **Élaborer le projet**
- B. Diriger le projet
- C. Initialiser le projet
- D. Gérer une limite de séquence

A. Correct. « La finalité du processus élaborer le projet est autant d'empêcher que des idées mal conçues ne voient le jour que de faire progresser des projets viables en vue de leur approbation. Le processus élaborer le projet est, à ce titre, sensiblement moins lourd que le processus plus détaillé et plus approfondi initialiser le projet. Le but est de procéder aux vérifications minimales nécessaires pour déterminer si l'initialisation même du projet est justifiée. » Voir 13.1

4. Quelles **DEUX** options sont des objectifs du processus « initialiser le projet » ?
- 1. S'assurer que l'équipe de projet se concentre sur la livraison des produits approuvés dans le plan de séquence
 - 2. S'assurer que l'équipe de projet est autorisée à procéder à la séquence d'initialisation
 - 3. Comprendre comment les changements apportés aux produits de projet convenus seront approuvés
 - 4. Planifier et estimer les coûts du travail pour livrer les produits
- A. 1 et 2
 - B. 2 et 3
 - C. **3 et 4**
 - D. 1 et 4

C. Correct. 3. « Les objectifs du processus initialiser le projet sont de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des éléments suivants : [...] la manière dont les bases de référence seront établies et contrôlées. » Voir 15.2

Exposer du projet

Objectif : Expliquer le rôle de l'exposé du projet.

Tâche : suggérez le type d'informations à inclure dans les éléments suivants d'un exposé du projet.

- ébauche du cas d'affaire
- description de produit de projet
- approche de projet
- références.

Utilisez votre manuel de l'apprenant pour noter vos idées.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Exposé du projet



Ébauche du cas d'affaire

- Raisons
- Bénéfices
- Délai
- Coût
- Risques majeurs



Description de produit de projet

- Finalité
- Principaux produits
- Exigences qualité de l'utilisateur
- Critères d'acceptation avec tolérances
- Méthodes d'acceptation et responsabilités



Approche de projet

- Méthode de livraison (par exemple séquentielle, hybride ou agile)
- Solution de livraison (par exemple, en interne ou en sous-traitance)



Références

- Documents associés
- Produits associés

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Module 5
Élaborer le projet et initialiser le projet

Module 5
Élaborer le projet et initialiser le projet

118 / PRINCE2® 7 Foundation | Copyright® PeopleCert International Ltd.

PRINCE2® 7 Foundation | Copyright® PeopleCert International Ltd. / 119

Composition de l'exposé du projet

L'exposé du projet comprend les éléments suivants :



Définition du projet



Ébauche du cas d'affaire



Description de produit de projet



Approche de projet



La structure de l'équipe de management de projet



Description de rôle



Références

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Module 6

Cas d'affaire

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Programme de formation

4. Comprendre les pratiques PRINCE2 et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet

4.1 Pratique du cas d'affaire

4.1.1 Expliquer la finalité de la pratique du « cas d'affaire »

4.1.2 Décrire les relations clés entre la pratique du « cas d'affaire » et les principes

4.1.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique du cas d'affaire : exposé du projet ; cas d'affaire ; approche de management de la durabilité du DIP ; approche de gestion des bénéfices du DIP.

4.1.4 Définir les concepts clés liés à la pratique du cas d'affaire : livrable ; résultat ; bénéfice ; contre-bénéfice ; objectif business.

4.1.5 Décrire les lignes directrices pour une gestion efficace du cas d'affaire, notamment : le cycle de vie du cas d'affaire ; l'alignement des produits sur les objectifs et les tolérances de l'entreprise ; l'établissement de la justification de l'entreprise.

4.1.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique du « cas d'affaire »

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre la pratique du cas d'affaire
- connaître et comprendre les concepts clés liés à la justification de l'entreprise
- Comprendre l'approche de gestion des bénéfices
- comprendre le processus de gestion du cas d'affaire.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

La pratique du cas d'affaire est l'une des sept pratiques de PRINCE2. L'objectif principal de ce module est de s'assurer que vous comprenez qu'un cas d'affaire est utilisé pour documenter la justification pour l'entreprise d'un projet, en s'appuyant sur une estimation des coûts en fonction des bénéfices escomptés et en tenant compte de tout risque associé. Le cas d'affaire doit indiquer comment et quand les bénéfices escomptés peuvent être mesurés. Il est développé lors du processus élaborer le projet et est revu et mis à jour au cours de tous les processus du parcours du projet.

Remarques

Le but (ou finalité) de la pratique du cas d'affaire

La finalité de la pratique du cas d'affaire est d'établir des **mécanismes** permettant de juger si le projet est (et demeure) **souhaitable, viable et réalisable.**

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le cas d'affaire est au centre de toute évaluation de l'impact des risques, des incidences et des changements en posant la question suivante : comment ce risque, cette incidence ou ce changement affectera-t-il la viabilité du cas d'affaire ainsi que les objectifs business et les bénéfices recherchés ? La justification pour l'entreprise ne concerne pas seulement les coûts, mais aussi la compréhension de la valeur d'un projet. Il s'agit des bénéfices perçus ou de l'importance des résultats par rapport aux ressources déployées pour les atteindre. La justification pour l'entreprise consiste à choisir une approche qui offre la meilleure valeur globale.

La relation entre livrables, résultats et bénéfices

```
graph LR; L[Livrables] -- Livrer --> A[Aptitudes]; A -- Intégrer --> R[Résultats]; R -- "Mesurés par" --> B[Bénéfices]; R -- "Mènent à" --> O[Objectifs business]; B --> CB[Contre-bénéfices];
```

Figure 5.1 Relation entre livrables, résultats et bénéfices

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Les projets PRINCE2 livrent des livrables sous forme de produits qui sont utilisés pour faciliter les changements dans une organisation ou pour les organisations. Ces changements créent des **aptitudes** qui conduisent à des résultats. Les **résultats** permettent à ou aux organisations de réaliser les **bénéfices** expliqués dans le cas d'affaire du projet. Aussi, les résultats perçus comme négatifs par une ou plusieurs parties prenantes sont qualifiés de **contre-bénéfices**.

Remarques

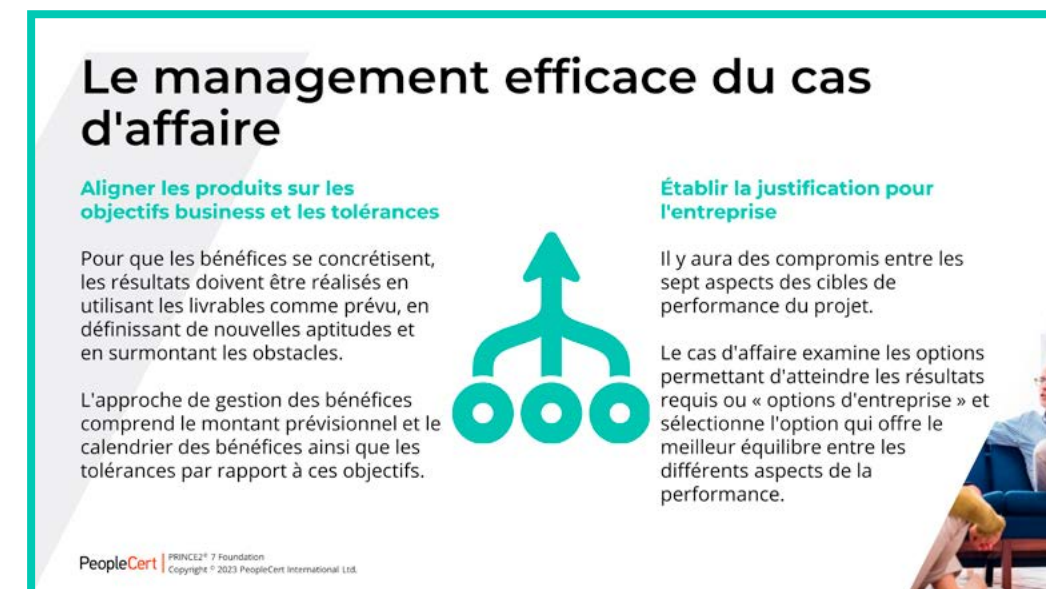


Le cas d'affaire est développé sous forme d'ébauche au début d'un projet sur la base des informations fournies dans le **mandat de projet**. Il doit contenir suffisamment d'informations pour permettre au comité de pilotage de projet de confirmer la justification pour l'entreprise et d'autoriser l'initialisation de projet. **PRINCE2** utilise le terme « ébauche du cas d'affaire » pour cette justification initiale.

Dans la plupart des cas, les coûts, les délais, les produits, les risques et les cibles du projet ne sont pas suffisamment compris à ce stade pour fournir une justification solide de l'ensemble du projet. Par conséquent, l'ébauche du cas d'affaire devra être développée et affinée, et au fur et à mesure que le projet est planifié de manière plus détaillée et que les informations deviennent plus claires, l'ébauche du cas d'affaire est développée en un cas d'affaire plus détaillé. C'est ce que PRINCE2 appelle un "cas d'affaire complet".

Cas d'affaire peut également faire l'objet d'un raffinement supplémentaire au fur et à mesure de la progression du projet à travers les séquences, à mesure que les coûts réels sont encourus, que les bénéfices prévus sont potentiellement atteints et que les informations sont mieux comprises.

Remarques



Les bénéfices prévisionnels sont vérifiés tout au long du projet (au minimum à la fin de chaque séquence), et s'ils sortent des tolérances fixées, ils doivent être portés à la connaissance du niveau approprié pour être revus et faire l'objet d'une action. Les contre-bénéfices sont les conséquences attendues d'une activité alors qu'un risque est incertain et peut ne jamais se matérialiser. Par exemple, une décision de fusionner deux éléments d'une organisation dans un nouveau site peut entraîner des bénéfices (comme une meilleure collaboration), des coûts (comme l'agrandissement de l'un des deux sites) et des contre-bénéfices (comme des options de transport public limitées vers le nouveau site). Les contre-bénéfices doivent être estimés et intégrés dans l'évaluation de l'investissement.

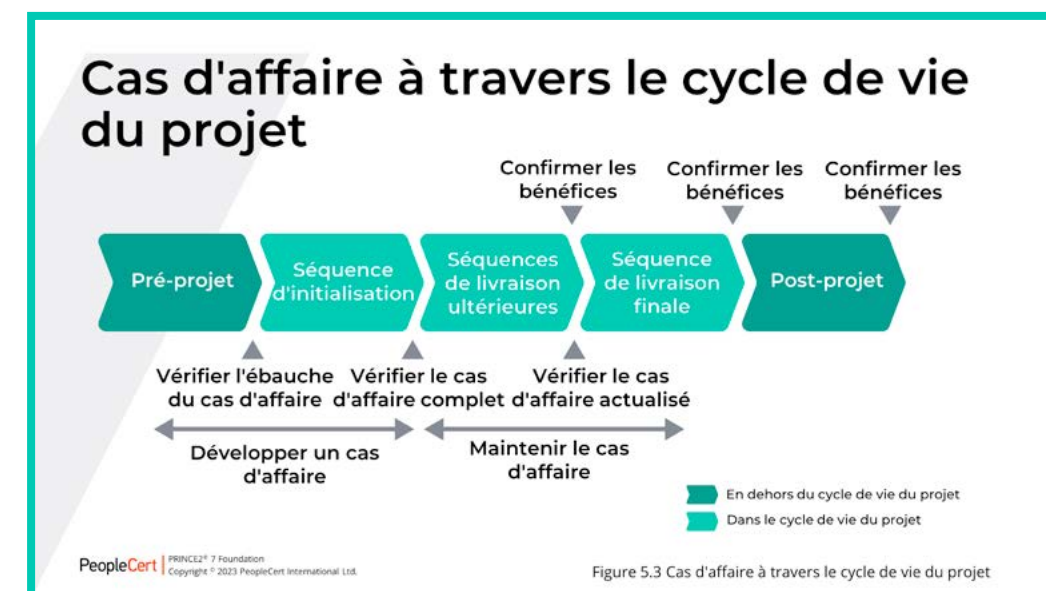
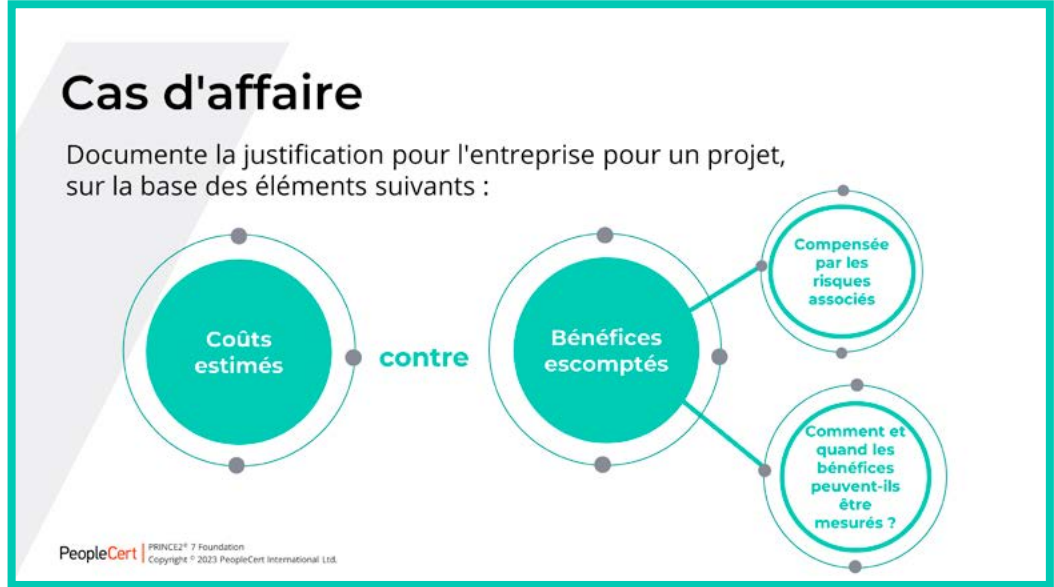


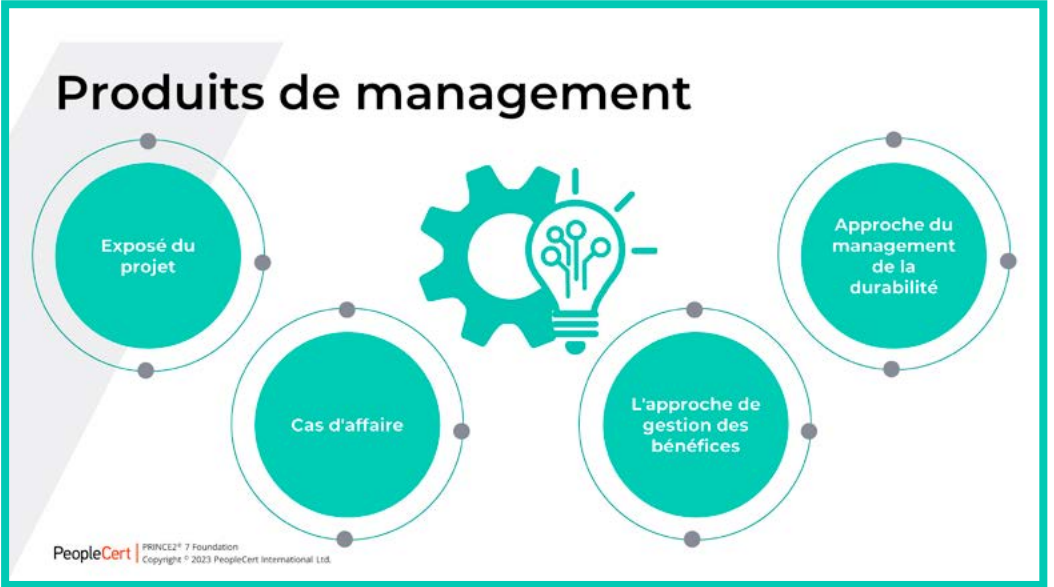
Figure 5.3 montre le développement d'un Cas d'affaire à travers le cycle de vie du projet.

- **Développer** : moyens d'explorer les options et d'obtenir les bonnes informations sur la base desquelles l'évaluation de l'investissement est effectuée
- **Vérifier** : moyens d'évaluer si le projet est (encore) valable.
- **Maintenir** : moyens de mettre à jour le cas d'affaire en fonction de la progression réelle et des prévisions actuelles (y compris les bénéfices prévus).
- **Confirmer** : moyen d'évaluer si les bénéfices escomptés ont été (ou seront) réalisés. La confirmation des bénéfices se fera principalement après la clôture du projet, bien que des bénéfices puissent être réalisés pendant le projet lorsque les produits sont livrés et mis en production de manière itérative.



La finalité du cas d'affaire est de documenter la justification pour l'entreprise d'un projet, en s'appuyant sur une estimation des coûts en fonction des bénéfices escomptés et en tenant compte de tout risque associé. Il doit indiquer comment et quand les bénéfices escomptés peuvent être mesurés.

Remarques



L'exposé du projet : fournit une base complète et stable pour le processus initialiser le projet.

Cas d'affaire : documente la justification pour l'entreprise d'un projet, en s'appuyant sur une estimation des coûts en fonction des bénéfices escomptés et en tenant compte de tout risque associé.

Approche de gestion des bénéfices : définit les actions de gestion des bénéfices et les revues des bénéfices qui seront établies pour veiller à concrétiser les résultats du projet et pour confirmer leur réalisation.

Approche du management de la durabilité : définit les actions, les revues et les contrôles qui seront établis pour s'assurer que les cibles de performance de la durabilité du projet sont atteintes.

Remarques

L'approche de gestion des bénéfices

L'approche de gestion des bénéfices définit les **actions de gestion** qui seront établies pour veiller à concrétiser les **résultats** du projet et pour confirmer la réalisation des **bénéfices**..

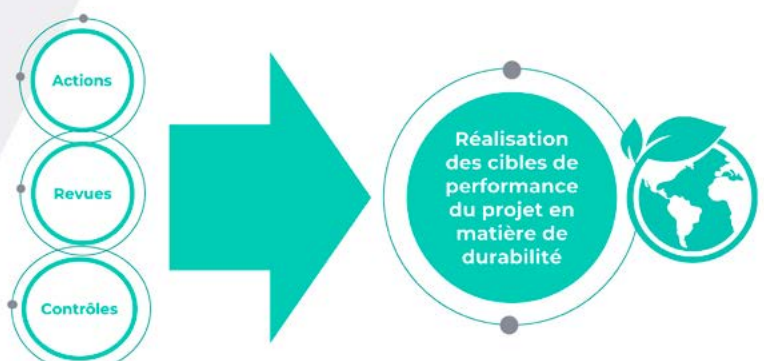
PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



PRINCE2 exige que deux produits soient produits et conservés pour la pratique du cas d'affaire :

- cas d'affaire
- approche de gestion des bénéfices

L'approche du management de la durabilité

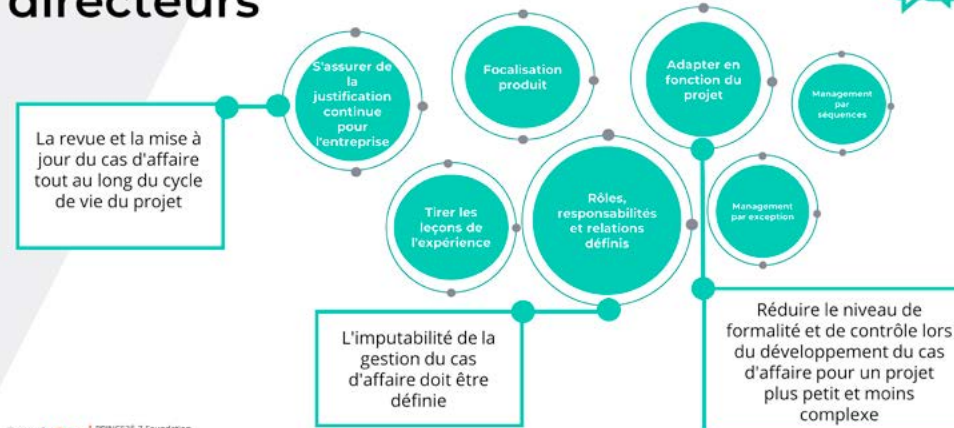


PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

L'approche du management de la durabilité a pour finalité de définir les actions, les revues et les contrôles qui seront établis pour s'assurer que les cibles de performance de la durabilité du projet sont atteintes.

Remarques

L'application des principes directeurs



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

De quelle manière les principes seraient-ils appliqués dans la pratique du cas d'affaire ? Voici quelques exemples. Le tableau 5.2 fournit plus de détails à ce sujet.

Revue

Vous devez maintenant savoir :

- Le **but** (ou **finalité**) de la **pratique du cas d'affaire**
- les concepts clés de **livrables**, de **résultats** et de **bénéfices**
- Le **management** du cas d'affaire à travers le **cycle de vie du projet**
- Les produits de management** nécessaires pour soutenir la pratique du cas d'affaire.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, passez en revue la section consacrée à la pratique du cas d'affaire. Vous pouvez également revoir vos notes.

Remarques

Questions :

1. Quelle est la finalité de la pratique du cas d'affaire ?
A. Permettre à l'exécutif du projet de décider de la poursuite du projet
B. Identifier les exigences qualité de l'utilisateur pour répondre aux besoins de l'organisation
C. Empêcher que les résultats planifiés n'entraînent des contre-bénéfices pour l'organisation
D. Définir les produits, comment et quand ils seront livrés pour satisfaire le cas d'affaire
2. Quelle option doit être utilisée pour justifier la poursuite du projet ?
A. Exposé du projet et approche de gestion des bénéfices
B. Rapport de synthèse et approche de gestion des bénéfices
C. Cas d'affaire et rapport de synthèse
D. Exposé du projet et cas d'affaire
3. dentifiez le(s) mot(s) manquant(s) dans la phrase suivante :
Un objectif business représente les résultats mesurables qui démontrent la progression par rapport [?] et auxquels le projet doit contribuer.
A. à la stratégie de l'organisation
B. aux livrables souhaitables pour l'organisation
C. aux bénéfices souhaitables pour l'organisation
D. à la justification pour l'entreprise
4. Un département du gouvernement a pour cible de réduire son empreinte carbone de 8 à 12 %. Comment cette exigence doit-elle être saisie ?
A. En tant que tolérance des bénéfices
B. En tant que tolérance en matière de durabilité
C. En tant que résultats à réaliser
D. En tant que tolérance qualité
5. Au cours d'une séquence, le chef de projet a enregistré un nouveau risque dans le registre des risques.
À quelle étape de la technique de management du cas d'affaire faut-il évaluer son impact sur le cas d'affaire ?
A. Développer
B. Vérifier
C. Maintenir
D. Confirmer

Réponses :

1. Quelle est la finalité de la pratique du cas d'affaire ?
A. Permettre à l'exécutif du projet de décider de la poursuite du projet
B. Identifier les exigences qualité de l'utilisateur pour répondre aux besoins de l'organisation
C. Empêcher que les résultats planifiés n'entraînent des contre-bénéfices pour l'organisation
D. Définir les produits, comment et quand ils seront livrés pour satisfaire le cas d'affaire

A. Correct. « La finalité de la pratique du cas d'affaire est d'établir des mécanismes permettant de juger si le projet est (et demeure) souhaitable, viable et réalisable, en vue de soutenir les décisions concernant son investissement continu. » Voir 5.1

2. Quelle option doit être utilisée pour justifier la poursuite du projet ?
A. Exposé du projet et approche de gestion des bénéfices
B. Rapport de synthèse et approche de gestion des bénéfices
C. Cas d'affaire et rapport de synthèse

D. Exposé du projet et cas d'affaire

D. Correct. « La finalité de l'exposé du projet est de fournir une base complète et stable pour le processus initialiser le projet » et le cas d'affaire est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet. » Et, par conséquent, justifier la progression du projet. Voir 5.5

3. dentifiez le(s) mot(s) manquant(s) dans la phrase suivante :
Un objectif business représente les résultats mesurables qui démontrent la progression par rapport [?] et auxquels le projet doit contribuer.
A. à la stratégie de l'organisation
B. aux livrables souhaitables pour l'organisation
C. aux bénéfices souhaitables pour l'organisation
D. à la justification pour l'entreprise

A. Correct. Un objectif business représente « les résultats mesurables qui démontrent la progression par rapport à la stratégie de l'organisation et auxquels le projet doit contribuer ». Voir 5.1

Activité

4. Un département du gouvernement a pour cible de réduire son empreinte carbone de 8 à 12 %. Comment cette exigence doit-elle être saisie ?
- A. En tant que tolérance des bénéfices
 - B. En tant que tolérance en matière de durabilité**
 - C. En tant que résultats à réaliser
 - D. En tant que tolérance qualité

B. Correct. Dans le cadre de l'élément « aligner les produits sur les objectifs business et les tolérances », des cibles en termes de durabilité doivent être fixées. « En fin de compte, les résultats et bénéfices du projet à réaliser doivent s'aligner sur les objectifs business et y contribuer. Il peut s'agir d'objectifs de buts environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG) fixés par l'organisation. Les tolérances et les cibles de performance de la durabilité pour le projet, documentées dans l'approche de management de la durabilité, qui soutien le cas d'affaire, doivent faire référence et contribuer aux buts ESG de l'organisation. » Voir 5.2.2

5. Au cours d'une séquence, le chef de projet a enregistré un nouveau risque dans le registre des risques.
- À quelle étape de la technique de management du cas d'affaire faut-il évaluer son impact sur le cas d'affaire ?
- A. Développer
 - B. Vérifier**
 - C. Maintenir
 - D. Confirmer

B. Correct. Au cours de l'étape « vérifier » de la technique de management du cas d'affaire, « le cas d'affaire peut faire l'objet d'un raffinement supplémentaire et sera mis à jour au fil des séquences, en obtenant une meilleure compréhension des coûts, du délai, des produits et des risques du projet [...] ». Le chef de projet vérifiera également le cas d'affaire : lorsqu'il évalue la progression, les risques et les incidences pour déterminer leur impact sur la justification pour l'entreprise ». Voir 5.3.1.2

Le cas d'affaire

Objectif : Décrire les concepts clés liés à la justification pour l'entreprise et les différences entre eux.

Tâche : Rédiger l'ébauche du cas d'affaire de NowByou, en mettant l'accent sur les raisons, les bénéfices et les principaux risques du projet

Utilisez votre manuel de l'apprenant pour noter vos idées.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Pourquoi ?

Raison

- La discrimination se développe à un rythme préoccupant

Bénéfices

- Renforcer la sensibilisation
- Reconnaissance accrue de la marque

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Présentez ces diapositives comme des suggestions supplémentaires pour le cas d'affaire.

Remarques

Risques majeurs



L'aide financière des donateurs et des partenaires peut diminuer en raison de facteurs externes



La collecte d'exigences de haut niveau pourrait être déficiente et donner lieu à une campagne de sensibilisation délivrant des messages erronés



Le manque de maturité en matière de management de projet peut se traduire par un contrôle insuffisant du projet, avec pour résultat des retards et des dépassements de budget



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques



Module 7

Plans

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Plans

Programme de formation

- 4. Comprendre les pratiques PRINCE2 et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet
 - 4.3 Pratique des plans
 - 4.3.1 Expliquer la finalité de la pratique des « plans »
 - 4.3.2 Décrire les relations clés entre la pratique des « plans » et les principes
 - 4.3.3 Expliquer le but des principaux produits de management nécessaire pour soutenir la pratique des plans : description de lot de travaux ; description de produit de projet ; plan (y compris le plan de projet, de séquence, d'équipe et d'exception).
 - 4.3.4 Définir les concepts clés liés à la pratique des "plans" : calendrier ; dépendance ; plan de projet ; plan de séquence ; plan d'équipe ; plan d'exception ; périmètre.
 - 4.3.5 Décrire les conseils pour une gestion efficace des plans : l'horizon de planification ; les séquences du projet ; la planification basée sur le produit ; l'utilisation des tolérances pour gérer les contraintes ; la durabilité de la livraison.
 - 4.3.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique des « plans »

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre le but de la pratique des plans
- comprendre les différents types de plans : plan de projet, plan de séquence, plan d'équipe et plan d'exception
- savoir structurer le projet en séquences de management
- décrire la procédure de planification basée sur une technique de planification basée sur le produit.
- définir et analyser les produits de management.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

La pratique des plans est l'une des sept pratiques de PRINCE2. Le but principal de ce module est de s'assurer que vous comprenez l'importance de la Planification dans l'exercice du contrôle. Les plans facilitent la communication et le contrôle en définissant les moyens de fournir les produits. Il est important de noter que les autres pratiques dépendent d'une planification efficace avant et pendant chaque projet.

Remarques

La finalité de la pratique des plans

La pratique des plans a pour but de faciliter la **communication** et le **contrôle** en définissant les produits et les moyens de les fournir :

Quoi ? Par qui ? Comment ?
Où ? Quand ? Pourquoi ?

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le but principal d'un plan est de faciliter la communication et le contrôle en répondant à ces questions clés.

Définition d'un plan

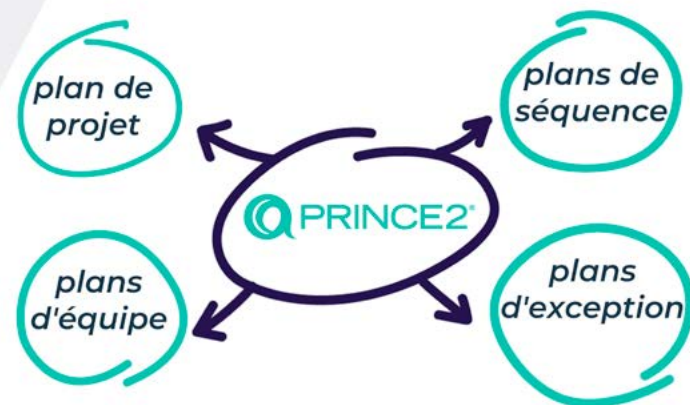
Une **proposition** qui décrit le quoi, le où, le quand, le comment, le qui et le coût du projet dans son ensemble (ou d'un sous-ensemble de ses activités).

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Créez une carte heuristique (mindmap) de ce qu'est votre idée d'un plan.

Remarques

Les plans dans PRINCE2



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Tous les plans PRINCE2 ont la même structure fondamentale. Ce qui diffère, c'est la finalité, le périmètre et le niveau de détail. Chaque type de plan a sa propre définition :

Un plan de projet : un plan général indiquant les principaux produits du projet et précisant quand, comment et à quel coût ils seront livrés ». La finalité du plan de projet est de fournir au comité de pilotage de projet la certitude que le projet répondra à son cas d'affaire.

Le plan de séquence : un plan détaillé formant la base du contrôle de management de projet tout au long de la séquence. Un plan de séquence est préparé pour chaque séquence. Le plan de séquence est semblable au plan de projet en termes de structure, mais chaque élément est divisé jusqu'au niveau de détail requis pour permettre au chef de projet d'assurer le contrôle au quotidien.

Le 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 optionnels dans PRINCE2. Leurs exigences et leur étendue seront déterminées par la taille et la complexité du projet ainsi que par le nombre de ressources impliquées. Les plans d'équipe sont créés dans le cadre du processus de gestion de la livraison des produits.

Le plan d'exception : un plan qui suit un rapport d'exception et explique comment le projet répondra à l'exception au cours de la séquence. Doit être produit pour montrer les actions requises pour récupérer ou éviter un écart de prévision par rapport aux tolérances convenues dans le plan de projet ou dans un plan de séquence.

Remarques

Comment les plans de PRINCE2 sont liés les uns aux autres

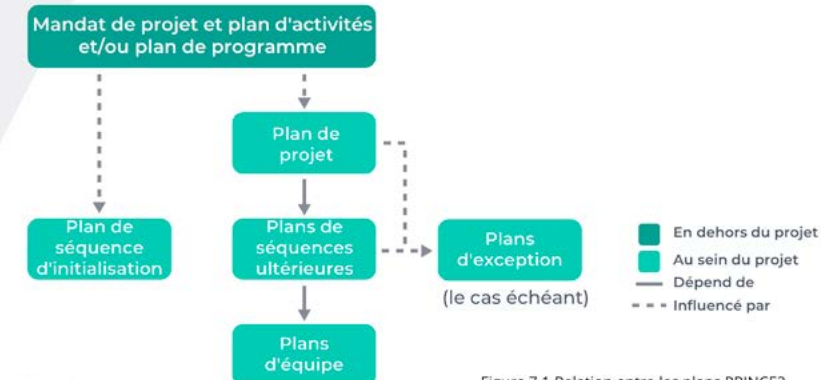


Figure 7.1 Relation entre les plans PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Considérez les points suivants :

Plan de projet : créé au cours du processus initialiser un projet et mis à jour au cours du processus gérer une limite de séquence.

Plan de la séquence d'initialisation : Plus détaillé que le plan de projet. Créé dans le processus élaborer le projet. Tous les plans de séquences ultérieures sont produits vers la fin de la séquence de management en cours, lors de la préparation de la séquence de management suivante, et en utilisant les leçons tirées des séquences précédentes.

Plan d'équipe : un niveau de plan optionnel utilisé comme base pour le contrôle du management de l'équipe lors de l'exécution des lots de travaux.

Le plan d'exception : S'il est approuvé, le plan d'exception remplacera le plan qui fait l'objet d'une exception et deviendra le nouveau plan de base de référence. Cela peut nécessiter un changement du plan du projet.

Remarques

Séquences



Facteurs à prendre en compte :

- méthode de livraison
- séquençage des activités
- personnes et ressources
- points de décision clés
- risque
- horizon de temps

Nombre de séquences basé sur :

- la nature des produits et les activités de livraison nécessaires
- le compromis entre le degré de contrôle et l'implication du management

La durée des séquences est déterminée par :

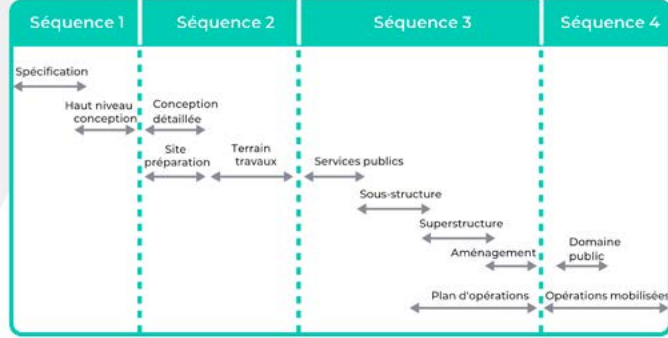
- la complexité
- le risque
- l'horizon de planification
- les points de décision
- l'alignement sur les activités du programme

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le principe du Management par séquences stipule qu'un projet PRINCE2 est planifié, suivi et contrôlé, séquence par séquence.

Séquences et lots de travaux

Un exemple

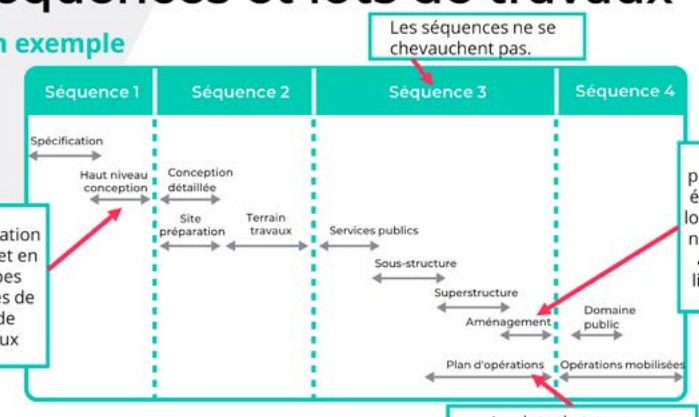


PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd. Figure 7.2 Illustration des séquences et des lots de travaux

Remarques

Séquences et lots de travaux

Un exemple



Les séquences ne se chevauchent pas.

Bonne pratique pour éviter que les lots de travaux ne s'étendent au-delà des limites d'une séquence.

Les lots de travaux peuvent se dérouler en parallèle et se chevaucher

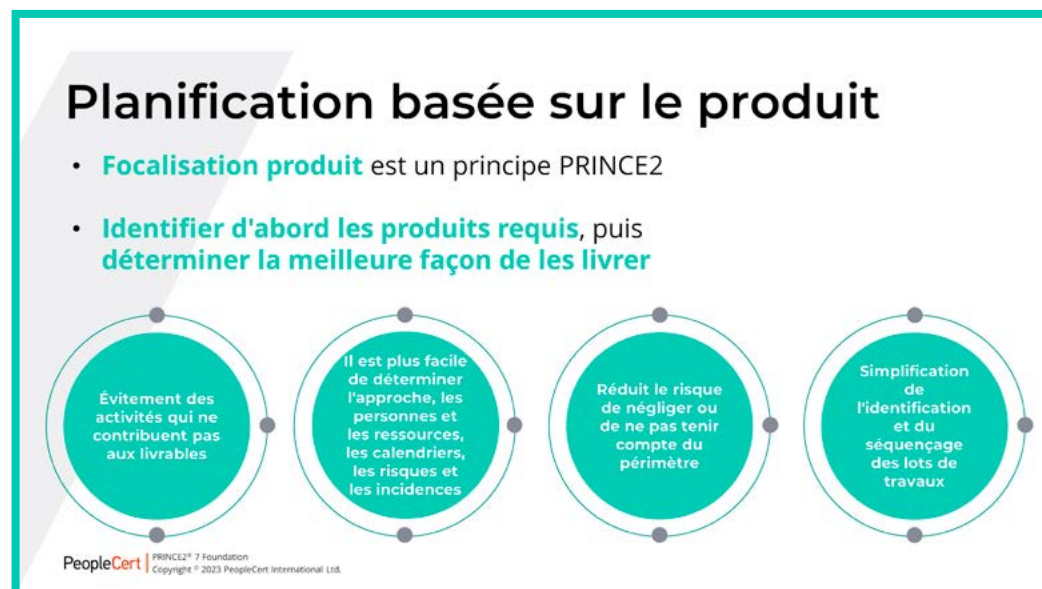
PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd. Figure 7.2 Illustration des séquences et des lots de travaux

- **Les séquences ne se chevauchent pas :** Au contraire, elles divisent le projet en introduisant des points de décision de type « stop and go ». En ne se chevauchant pas, elles permettent à l'équipe de management de projet et au comité de pilotage de projet de revoir la progression et d'évaluer si le projet a une justification continue pour l'entreprise et s'il doit donc passer à la séquence suivante.
- **Le travail de projet peut être organisé en groupes logiques de lots de travaux :** en fonction de la méthode de livraison utilisée, de l'ensemble des compétences spécialisées exigées ou des relations entre les organisations concernées.
- **Les lots de travaux peuvent se dérouler en parallèle et se chevaucher**
- **Une bonne pratique d'éviter que les lots de travaux chevauchent une limite de séquence :** les décisions prises aux limites de séquence pourraient entraîner des travaux répétés ou des gaspillages liés à des travaux en progression. Lorsque des lots de travaux chevauchent une limite de séquence, comme les lots de travaux impliquant les achats d'articles à long délai de livraison, leur statut devra être revu dans le cadre du processus gérer une limite de séquence.

Remarques



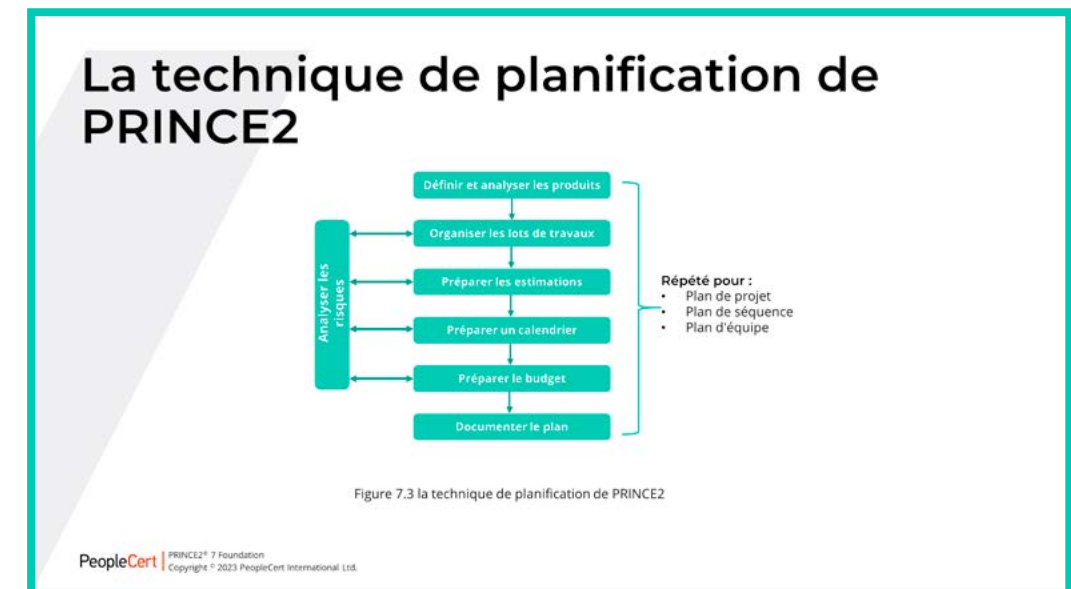
De nombreux projets sont soumis à diverses contraintes, telles que les calendriers et les ressources. La technique de planification PRINCE2 aide l'équipe de management de projet à fixer des tolérances qui équilibrent la nécessité pour le comité de pilotage de projet de maintenir un contrôle efficace. En même temps, elle permet au chef de projet ou au chef d'équipe de parvenir à une livraison efficace.



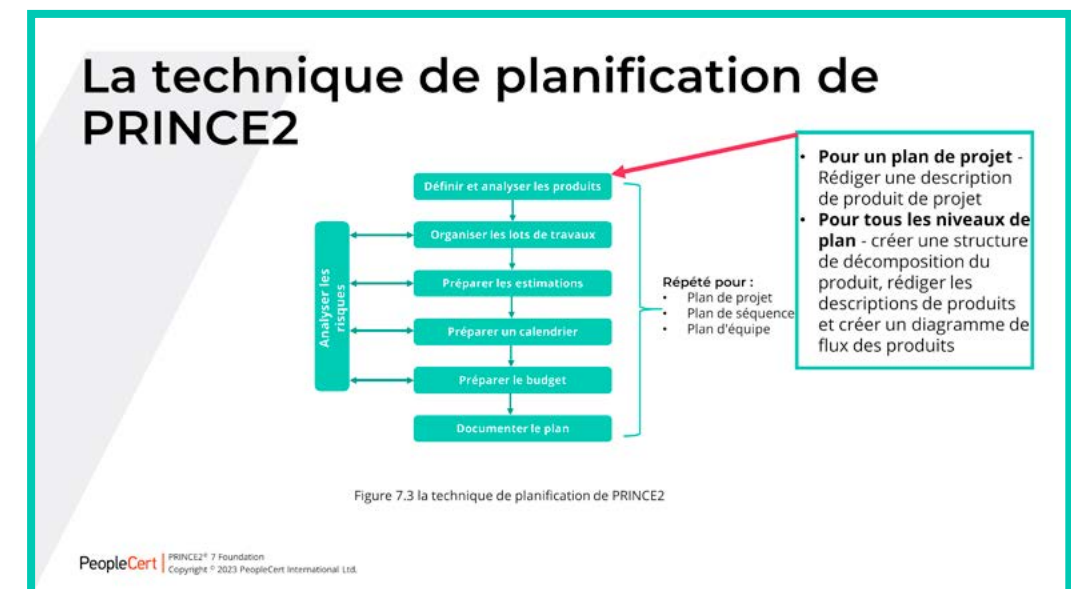
PRINCE2 se concentre sur les produits et non sur les activités. Une fois les produits identifiés, les activités nécessaires à leur fabrication sont déterminées.

Certains avantages de cette approche sont présentés ici.

Remarques



La procédure d'élaboration d'un plan couvre tous les types de plans.



La procédure d'élaboration d'un plan couvre tous les types de plans.

Définir et analyser les produits : cela comprend la rédaction d'une description du produit du projet ; la création d'une structure de décomposition du produit ; la rédaction des descriptions des produits et la création d'un diagramme de flux des produits.

Remarques

La technique de planification de PRINCE2



Figure 7.3 la technique de planification de PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

L'organisation des lots de travail : Une fois la méthode de livraison choisie, les activités de livraison liées à chaque produit peuvent être identifiées et organisées en lots de travaux. Chaque lot de travaux doit regrouper des personnes, des ressources et des activités de livraison étroitement liées.

La technique de planification de PRINCE2

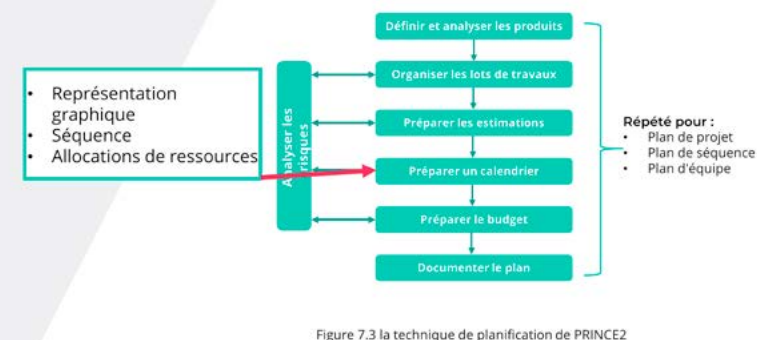


Figure 7.3 la technique de planification de PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

La préparation du calendrier : « Le séquençage, les interrelations et la durée des lots de travaux ainsi que les tâches qui leur sont associées sont saisis dans un calendrier. Tous les lots de travaux d'une séquence doivent être inclus dans le calendrier de cette séquence.

La technique de planification de PRINCE2

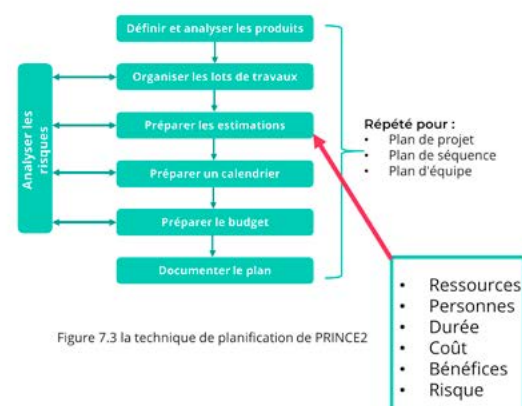


Figure 7.3 la technique de planification de PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Préparer des estimations : les chefs de projet et les chefs d'équipe établissent toujours des plans en utilisant des estimations de ressources, de personnes, de la durée des activités, du coût des personnes et des ressources, des bénéfices et des risques.

La technique de planification de PRINCE2

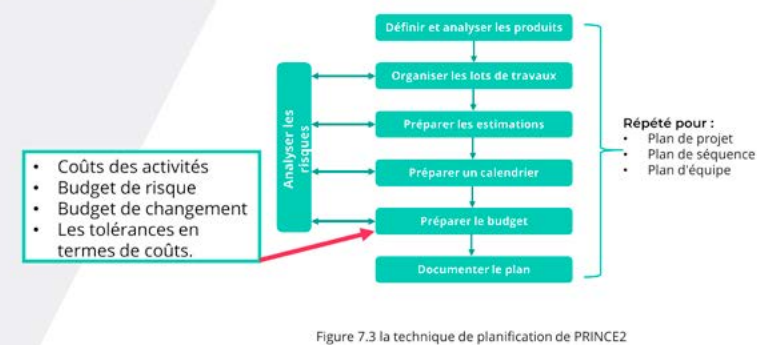


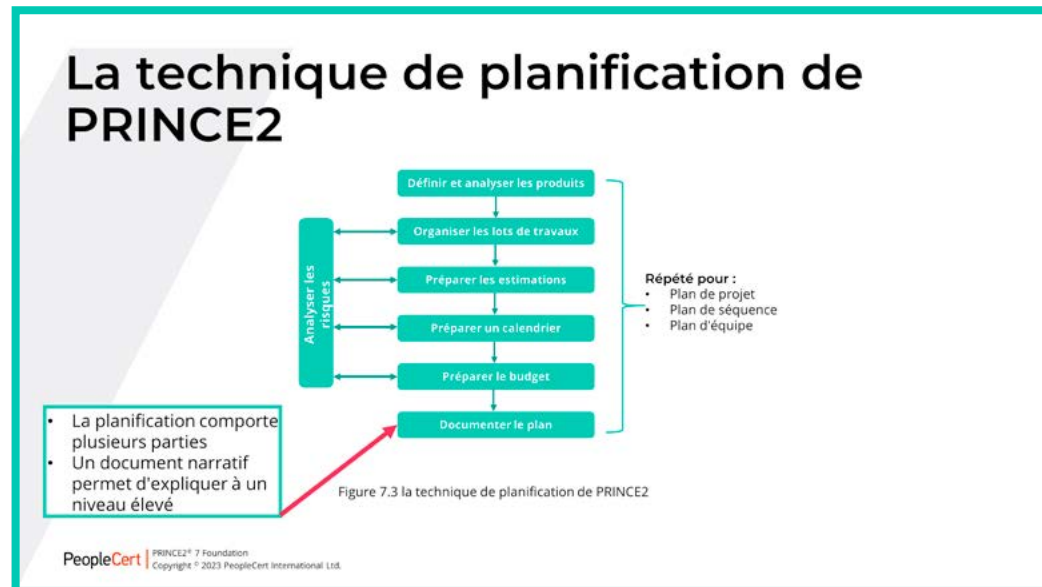
Figure 7.3 la technique de planification de PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

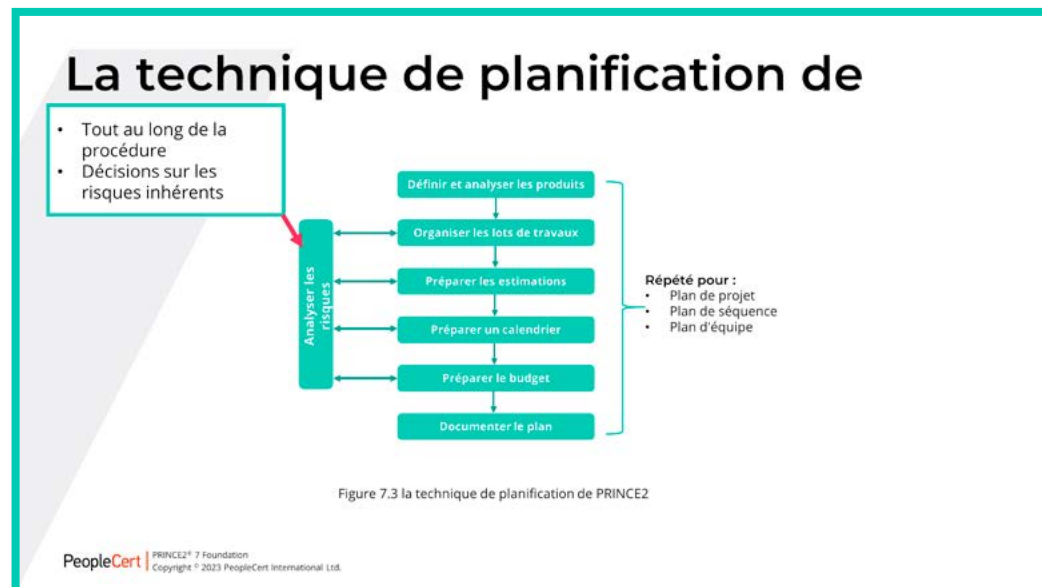
Préparation du budget : le budget doit inclure les coûts des activités, le budget des risques, le budget des changements et les tolérances de coûts.

Remarques

Remarques

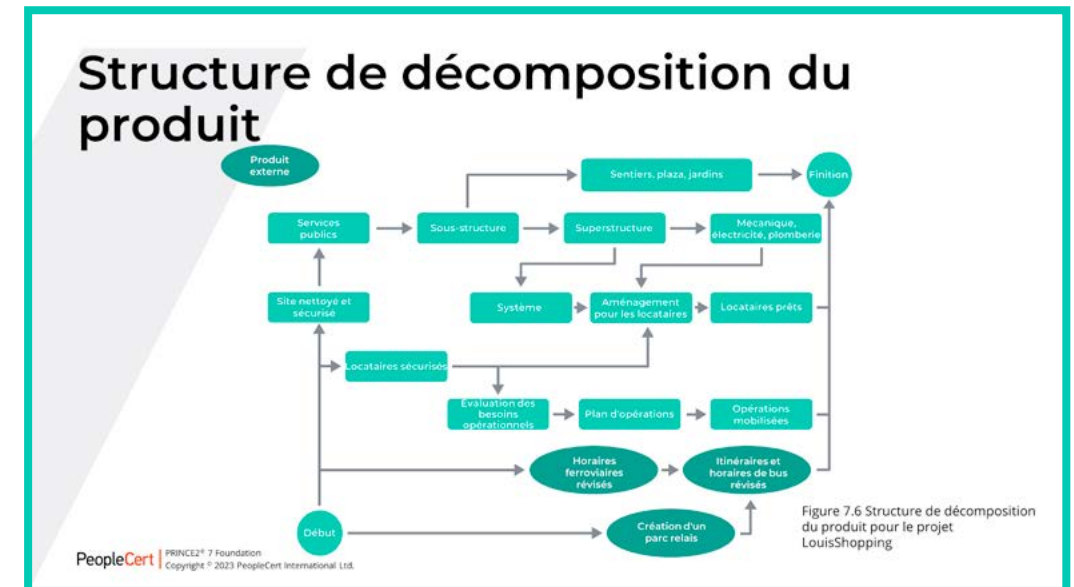


La documentation du plan : La technique de planification PRINCE2 permet de créer plusieurs produits de management qui constituent le plan. Le calendrier et le budget peuvent être conservés dans des systèmes ou des dossiers distincts. Parallèlement, la structure de décomposition du produit, le diagramme de flux des produits et la structure de décomposition du travail peuvent être gérés dans un document, une feuille de calcul ou un outil de planification graphique.



L'analyse des risques : Les plans doivent faire l'objet d'une analyse des risques tout au long de la technique de planification, au fur et à mesure du développement du plan.

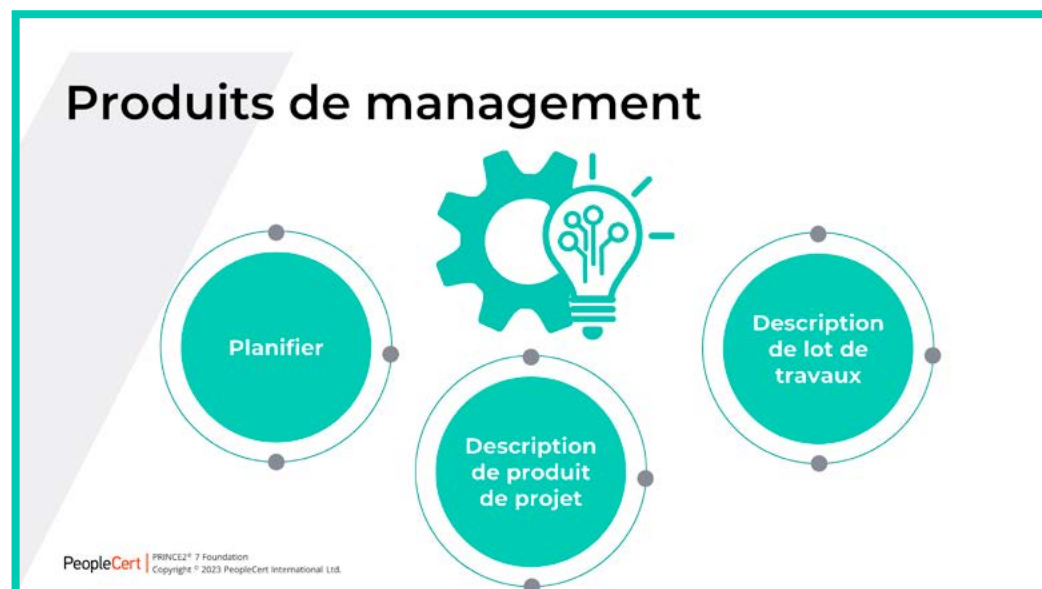
Remarques



Une structure de décomposition du produit est utile pour décrire les produits à livrer et leurs composants essentiels. Chaque produit est divisé en ses éléments composants de manière hiérarchique et les exigences relatives à ces éléments sont rassemblées.

Par exemple, dans le projet du conseil municipal de Louistown, le produit principal est le centre commercial et les allées, la place et les jardins qui l'entourent. Le centre commercial peut être subdivisé en travaux habilitants, centre commercial, locataires du centre commercial et état de préparation opérationnelle. La structure de décomposition du produit peut également montrer les produits externes dont le projet dépend. Dans le cas présent, il s'agit des liaisons avec le centre commercial, y compris les itinéraires et les horaires révisés des transports publics et le programme de parcs relais.

Remarques

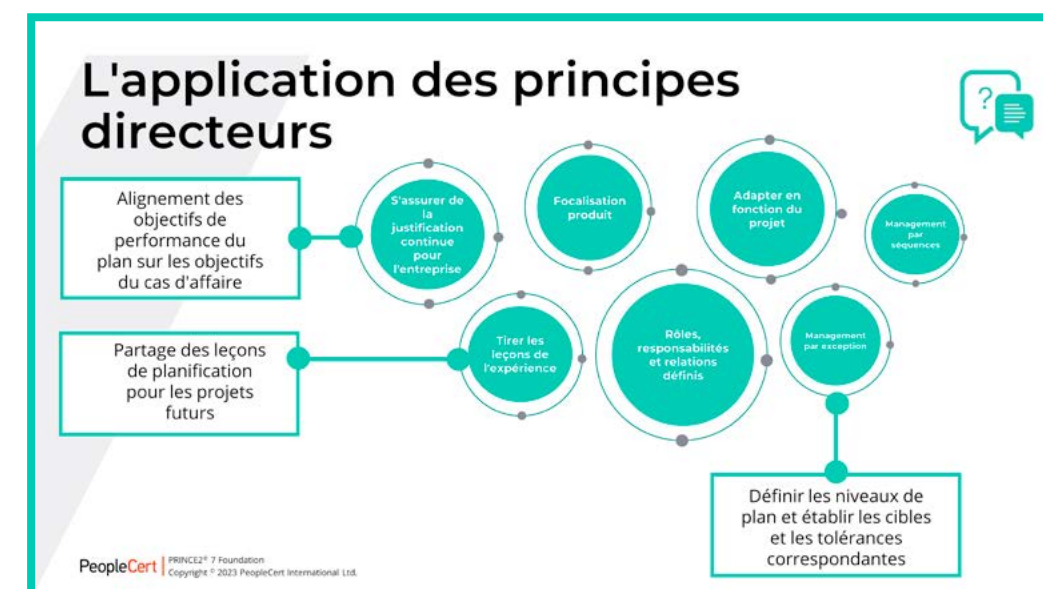


Le plan : fournit une proposition qui décrit le quoi, le où, le quand, le comment et le par qui le projet dans son ensemble (ou d'un sous-ensemble de ses activités) sera effectué. Une fois approuvé, un plan fournit une base de référence permettant de mesurer la progression et d'évaluer les incidences.

La description de produit de projet : décrit les principaux produits du projet et leur finalité, y compris les exigences qualité de l'utilisateur, ainsi que les critères d'acceptation et les méthodes d'acceptation du projet ». Elle est créée au cours du processus élaborer le projet et affinée au cours du processus initialiser le projet.

La description de lot de travaux : décrit comment un ou plusieurs produits seront produits et livrés. Il est utilisé pour transférer formellement la responsabilité du travail à un chef d'équipe ou à un membre de l'équipe.

Remarques



De quelle manière les principes seraient-ils appliqués dans la pratique des plans ?

Voici quelques exemples. Le tableau 7.2 fournit plus de détails à ce sujet.

Revue

Vous devez maintenant savoir :

- the **but** (ou **finalité**) de la **pratique des plans**
- Le **but** du **plan de projet**, du **plan de séquence**, du **plan d'équipe** et du **plan d'exception**
- La **technique** de **planification** de PRINCE2
- les facteurs à prendre en compte pour structurer le projet en séquences de management
- les **produits de management** qui soutiennent la planification.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, passez en revue la section consacrée à la pratique des plans. Vous pouvez également revoir vos notes.

Remarques

Quiz

Questions :

1. Quelle est la finalité de la pratique des plans ?
 - A. Permettre au chef de projet de contrôler le projet en définissant qui livrera les produits et quand les livrer
 - B. Permettre à l'exécutif du projet de surveiller si le projet est souhaitable, viable et réalisable et s'il doit être poursuivi
 - C. Permettre à l'exécutif du projet de définir quel rôle, au sein de l'équipe de management de projet, est responsable de la production du plan
 - D. Permettre au chef de projet de planifier la manière de répondre aux incertitudes et de déterminer qui doit mettre en œuvre les réponses convenues
2. La stratégie d'entreprise a changé, ce qui nécessite d'augmenter le périmètre du projet au-delà des tolérances convenues par la couche business. Quel plan doit être produit pour tenir compte de ce changement ?
 - A. Plan de projet
 - B. Plan de séquence
 - C. Plan d'équipe
 - D. Plan d'exception
3. Identifiez le(s) mot(s) manquant(s) dans la phrase suivante :
Lors de la planification, il existe deux types de _____ à propos d'un projet : interne et externe.
 - A. dépendances
 - B. d'un plan
 - C. exception
 - D. périmètre
4. Comment le plan de projet doit-il généralement s'adapter à un projet itératif-incrémentiel ?
 - A. En prévoyant plusieurs séquences de livraison qui permettent d'affiner les critères d'acceptation au fur et à mesure de la livraison des produits
 - B. En s'assurant que les descriptions de produits sont achevées avant que le projet ne soit approuvé par le comité de pilotage de projet
 - C. En décomposant le travail de la séquence au niveau de détail requis pour que le chef de projet puisse effectuer un contrôle au jour le jour
 - D. En divisant le projet en deux séquences pour permettre une livraison itérative des produits au cours du projet
5. Le chef de projet doit saisir les exigences qualité de l'utilisateur. À quelle étape de la technique de planification ces exigences doivent-elles être saisies ?
 - A. Définir et analyser les produits
 - B. Organiser les lots de travaux
 - C. Préparer les estimations
 - D. Préparer un calendrier

Réponses :

1. Quelle est la finalité de la pratique des plans ?

A. Permettre au chef de projet de contrôler le projet en définissant qui livrera les produits et quand les livrer

- B. Permettre à l'exécutif du projet de surveiller si le projet est souhaitable, viable et réalisable et s'il doit être poursuivi
- C. Permettre à l'exécutif du projet de définir quel rôle, au sein de l'équipe de management de projet, est responsable de la production du plan
- D. Permettre au chef de projet de planifier la manière de répondre aux incertitudes et de déterminer qui doit mettre en œuvre les réponses convenues

A. Correct. « La pratique des plans a pour finalité de faciliter la communication et le contrôle en définissant les produits à livrer (le « quoi ») et les moyens de les livrer (le « qui », le « comment », le « où », et les estimations du « quand » et du « combien ») afin de satisfaire le cas d'affaire du projet (le « pourquoi »). » Voir 7.1

2. La stratégie d'entreprise a changé, ce qui nécessite d'augmenter le périmètre du projet au-delà des tolérances convenues par la couche business. Quel plan doit être produit pour tenir compte de ce changement ?

- A. Plan de projet
- B. Plan de séquence
- C. Plan d'équipe
- D. Plan d'exception

D. Correct. « Lorsqu'un projet ou une séquence dépasse (ou est susceptible de dépasser) une tolérance convenue, un chef de projet soumet un rapport d'exception au comité de pilotage de projet. Si le comité de pilotage de projet décide de traiter l'exception au sein de la séquence, l'équipe de management de projet préparera un plan d'exception qui couvrira la manière dont les actions dirigées seront effectuées. » Voir 7.2.2.4

3. Identifiez le(s) mot(s) manquant(s) dans la phrase suivante :

Lors de la planification, il existe deux types de _____ à propos d'un projet : interne et externe.

A. dépendances

- B. d'un plan
- C. exception
- D. périmètre

A. Correct. Il s'agit d'une dépendance. « Une dépendance signifie qu'un produit est dépendant d'un autre. Il existe deux types de dépendances à propos d'un projet : interne et externe. » Voir 7.3.1.2

4. Comment le plan de projet doit-il généralement s'adapter à un projet itératif-incrémentiel ?

A. En prévoyant plusieurs séquences de livraison qui permettent d'affiner les critères d'acceptation au fur et à mesure de la livraison des produits

- B. En s'assurant que les descriptions de produits sont achevées avant que le projet ne soit approuvé par le comité de pilotage de projet
- C. En décomposant le travail de la séquence au niveau de détail requis pour que le chef de projet puisse effectuer un contrôle au jour le jour
- D. En divisant le projet en deux séquences pour permettre une livraison itérative des produits au cours du projet

A. Correct. Dans le cadre de la définition du nombre de séquences, « Dans le cas d'un projet itératif-incrémentiel, le plan de projet peut fournir plusieurs séquences de livraison au cours desquelles les critères de qualité et d'acceptation sont affinés parallèlement au développement de produits requis grâce à l'utilisation d'un backlog de produit ». Voir 7.2.3.1

5. Le chef de projet doit saisir les exigences qualité de l'utilisateur. À quelle étape de la technique de planification ces exigences doivent-elles être saisies ?

A. Définir et analyser les produits

- B. Organiser les lots de travaux
- C. Préparer les estimations
- D. Préparer un calendrier

A. Correct. « Au cours du processus élaborer le projet, les principaux produits ou résultats, ainsi que les principales exigences de qualité, sont documentés dans la description de produit de projet. » Cela se produit lors de la rédaction de la description de produit de projet à l'étape « définir et analyser les produits ». Voir 7.3.1.1.1

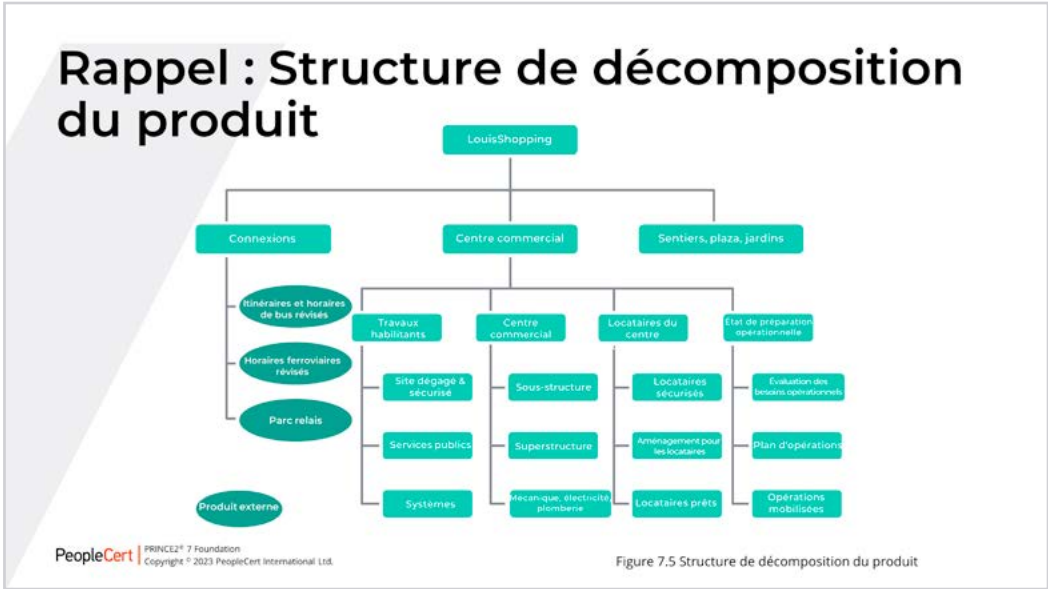
Activité

Créer la structure de décomposition du produit

Créez une ébauche de structure de décomposition du produit à l'aide des informations contenues dans le scénario de NowByou.

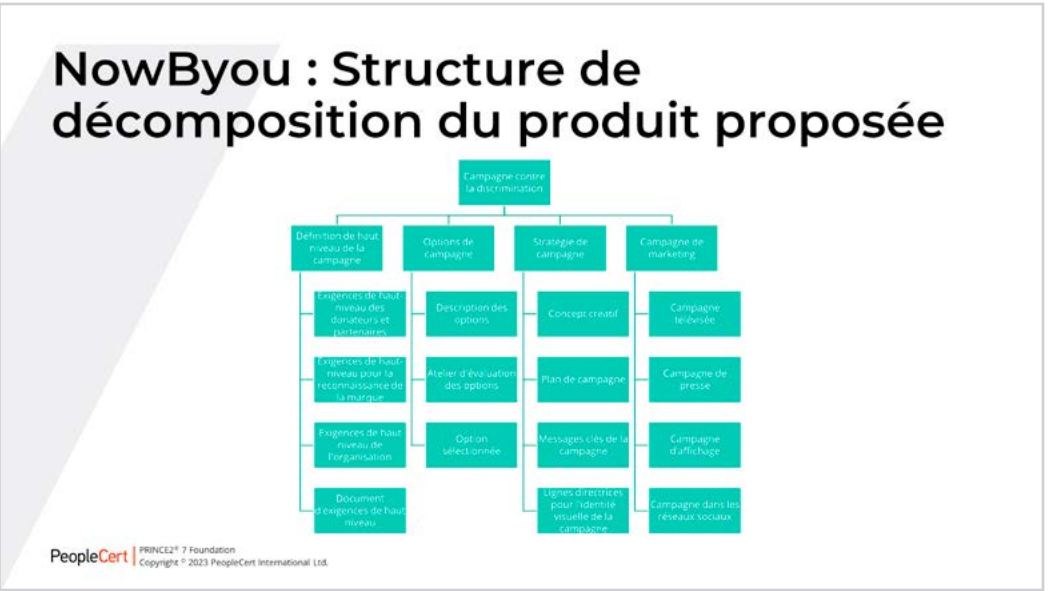
Utilisez votre cahier de l'apprenant pour noter vos idées.

Reportez-vous à la description du produit du projet qui se trouve dans le manuel de l'apprenant. Complétez la décomposition du projet NowByou. Reportez-vous au scénario de NowByou.



Rappelez-vous l'exemple de la structure de décomposition du produit abordé plus tôt dans la session.

Remarques



Ceci est un exemple de structure de décomposition du produit suggéré pour NowByou.

Remarques

Module 8

Qualité

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Programme de formation

4. Comprendre les pratiques PRINCE2 et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet

4.4 La pratique de la qualité

4.4.1 Expliquer la finalité de la pratique de la « qualité ».

4.4.2 Décrire les relations clés entre la pratique de la « qualité » ainsi que les principes.

4.4.3 Expliquer l'objectif des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique de la "qualité" : Journal du projet ; registre des produits ; description du produit ; PID ; approche de management de la qualité ; Registre de la qualité.

4.4.4 Définir les concepts clés liés à la pratique "qualité" : assurance qualité ; attentes de l'utilisateur en matière de qualité ; critères d'acceptation ; spécifications de qualité ; exigences.

4.4.5 Décrire les lignes directrices pour un management efficace de la qualité : description des produits ; qualité dans les plans subordonnés ; Durabilité du produit.

4.4.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique de la « qualité ».

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre le but de la pratique de la qualité)
- comprendre les concepts clés liés à la qualité
- compréhension de la description du produit et de la description du produit de projet
- comprendre l'Approche du Management de la qualité et le Registre qualité
- comprendre la technique de PRINCE2 pour le management de la qualité

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

La pratique de la qualité est l'une des sept pratiques de PRINCE2. Le but principal de ce module est de s'assurer que vous comprenez que les produits créés par le projet doivent répondre aux attentes et aux bénéfices escomptés. Il est important de noter que les pratiques de planification et de la qualité sont étroitement liées, dans la mesure où la qualité doit être intégrée dans les étapes de planification du projet.

Remarques

Le but (ou finalité) de la pratique de la « qualité »

La pratique de la qualité a pour finalité de **documenter** les **exigences des utilisateurs** à l'égard des produits du projet et d'**établir** les **moyens** par lesquels elles seront **satisfaites**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Voici quelques mots clés qui vous aideront à vous souvenir de la finalité de la pratique de la qualité.

La qualité doit être intégrée à tout, et pas seulement testée à la fin du projet.

Terminologie de la qualité

A. Qualité	1. Une déclaration sur la qualité attendue, spécifiée dans la description de produit de projet.
B. Exigence	2. Le degré selon lequel un ensemble de caractéristiques inhérentes d'un produit, d'un service, d'une personne, d'un processus, d'une organisation, d'un système ou d'une ressource satisfaite aux exigences.
C. Exigences qualité de l'utilisateur	3. Liste priorisée des critères à respecter par le produit de projet avant que l'utilisateur ne puisse l'accepter.
D. Critères d'acceptation	4. Une description des mesures de qualité qui seront appliquées par les personnes qui effectuent le contrôle qualité et des niveaux que le produit fini doit respecter.
E. Spécifications de qualité	5. Un besoin ou une attente documentée dans un produit de management approuvé.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

La terminologie de gauche fait partie intégrante de la pratique de la qualité. Les définitions du côté droit ne correspondent pas actuellement aux définitions. Veuillez réorganiser les définitions pour qu'elles correspondent aux termes clés.

Ces termes et définitions sont corrects.

Remarques

Terminologie de la qualité

A. Qualité

B. Exigence

C. Exigences qualité de l'utilisateur

D. Critères d'acceptation

E. Spécifications de qualité

2. Le degré selon lequel un ensemble de caractéristiques inhérentes d'un produit, d'un service, d'une personne, d'un processus, d'une organisation, d'un système ou d'une ressource satisfaite aux exigences.

5. Un besoin ou une attente documentée dans un produit de management approuvé.

1. Une déclaration sur la qualité attendue, spécifiée dans la description de produit de projet.

3. Liste priorisée des critères à respecter par le produit de projet avant que l'utilisateur ne puisse l'accepter.

4. Une description des mesures de qualité qui seront appliquées par les personnes qui effectuent le contrôle qualité et des niveaux que le produit fini doit respecter.

La terminologie de gauche fait partie intégrante de la pratique de la qualité. Les définitions du côté droit ne correspondent pas actuellement aux définitions. Veuillez réorganiser les définitions pour qu'elles correspondent aux termes clés.

Ces termes et définitions sont corrects.

Approche qualité basée sur les produits

Elle vise à traduire les exigences en critères d'acceptation et en spécifications de qualité pour les produits de projet et les activités permettant de les livrer.

Éviter de consacrer des ressources à des travaux qui ne peuvent être rattachés à la justification pour l'entreprise du projet ».

Traçabilité claire des spécifications et du contrôle de la qualité jusqu'aux produits requis

Le principe focalisation produit est au cœur de l'approche PRINCE2 de la qualité. PRINCE2 utilise le terme exigences pour décrire les attentes, les besoins et les souhaits des parties prenantes d'un projet en ce qui concerne les produits, les résultats et les bénéfices du projet. Aucun projet ne peut satisfaire toutes les exigences. C'est pourquoi les exigences doivent être priorisées et convenues de manière contrôlée.

Les avantages d'une approche qualité basée sur le produit sont mis en évidence ici.

Remarques

Management de la qualité

Qualité planification

Qualité assurance

Qualité contrôle

Qualité management

La procédure de management de la qualité PRINCE2 se concentre sur trois éléments. Les trois diapositives suivantes donnent plus de détails sur chacune d'entre elles :

Planification de la qualité : Implique l'identification des principaux produits du projet et les documenter en termes d'exigences qualité de l'utilisateur et de critères d'acceptation dans la description de produit de projet. Il s'agit notamment de développer l'approche du management de la qualité et d'en obtenir l'approbation par le conseil d'administration comme base de référence.

Contrôle de la qualité : Implémenter l'Approche management de la qualité, évaluer les incidences sur la qualité et obtenir l'Acceptation du produit.

Assurance qualité : s'assurer que les techniques sont suffisantes pour confirmer que les exigences de qualité sont respectées.

Remarques

Module 8
Qualité

164 / PRINCE2® 7 Foundation | Copyright® PeopleCert International Ltd.

PRINCE2® 7 Foundation | Copyright® PeopleCert International Ltd. / 165



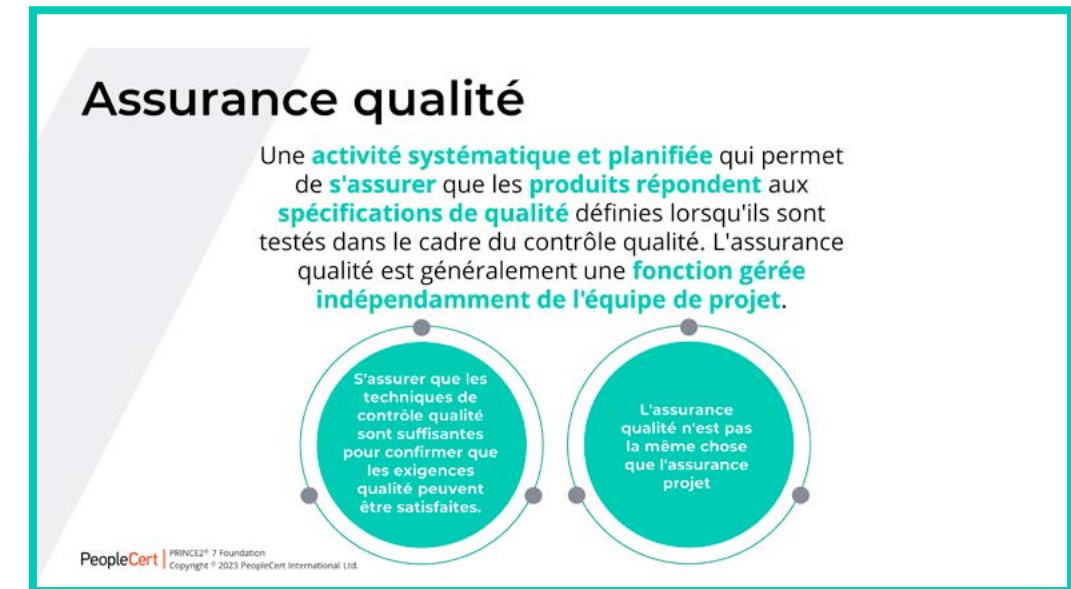
Les descriptions de produits et l'approche du management de la qualité sont tous deux les résultats clés du processus de planification de la qualité.



Le contrôle qualité d'un projet est une série d'activités pour chaque produit impliquant généralement un certain nombre de techniques.

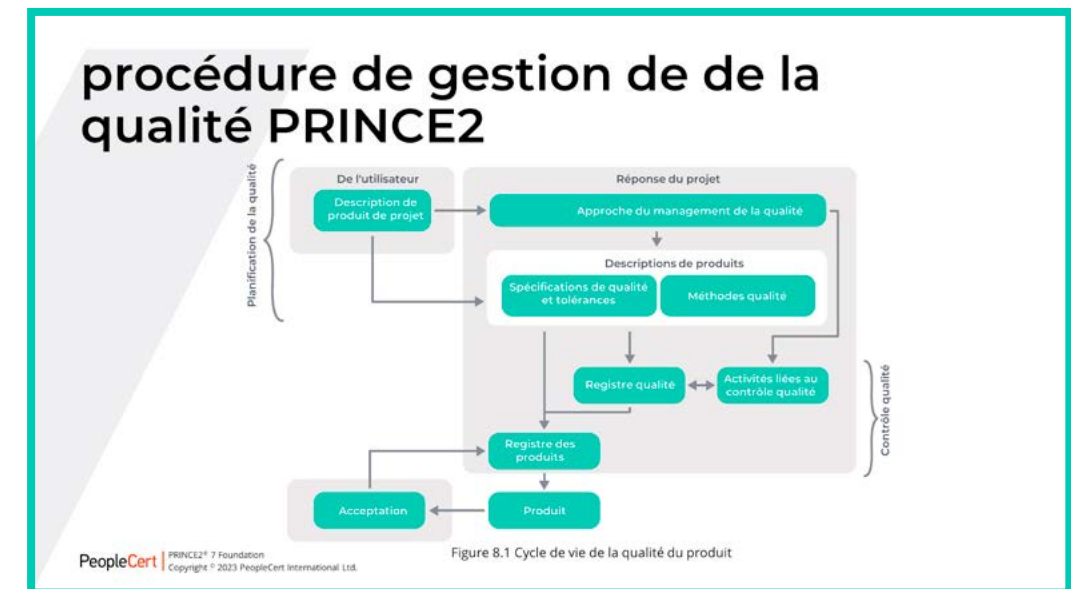
Il commence lorsque la description de produit est approuvée et enregistrée dans le registre des produits.

Remarques



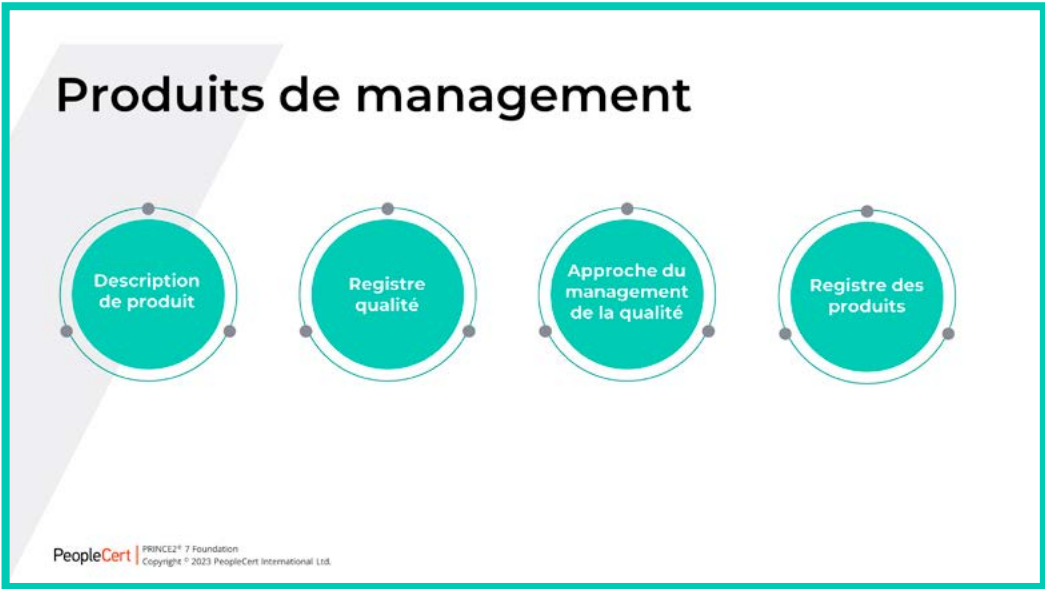
Les activités d'assurance qualité doivent se dérouler tout au long du cycle de vie du projet, de l'élaboration à la clôture.

Il est important de ne pas confondre l'assurance qualité et **l'assurance projet**. L'assurance projet relève de la responsabilité du comité de pilotage de projet et sert à confirmer que le projet est mené correctement.



PRINCE2 comprend une technique de management de la qualité en trois étapes (planification de la qualité, contrôle qualité et acceptation des produits) intégrée autour du principe de focalisation produit.

Remarques



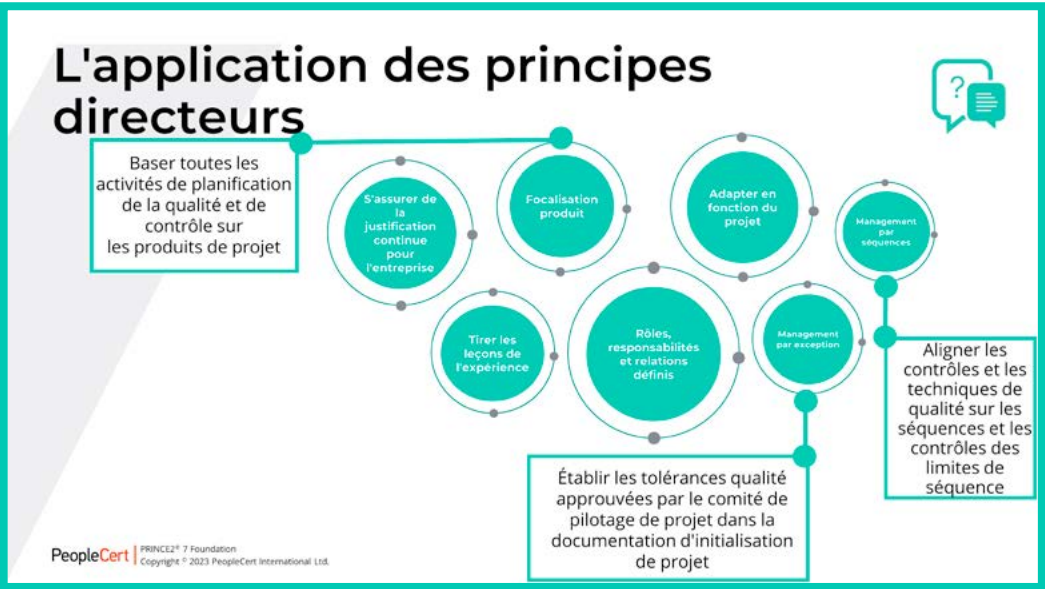
La description de produit : décrit la finalité d'un produit, sa composition, son origine et ses spécifications de qualité. Elle est élaborée lors de la phase de planification, dès que le besoin du produit est identifié.

L'approche du management de la qualité : décrit « les techniques et les normes de qualité à appliquer, ainsi que les rôles et les responsabilités pour atteindre les spécifications de qualité et les critères d'acceptation requis au cours d'un projet ».

Registre qualité : résume toutes les activités de management de la qualité planifiées ou qui ont eu lieu.

Registre des produits : liste tous les produits exigés dans le cadre d'un plan et indique l'état de ces produits.

Remarques



De quelle manière les principes seraient-ils appliqués dans la pratique de la qualité ?
Voici quelques exemples. Le tableau 8.3 fournit plus de détails à ce sujet.

Revue

Vous devez maintenant savoir :

- le **but** (ou **finalité**) de la **pratique de la « qualité »**
- les **concepts clés** liés à la **qualité**
- la **description du produit, le registre des produits, l'approche du management de la qualité** et le **registre qualité**
- les **différences** entre la **planification de la qualité, le contrôle qualité et l'assurance qualité**
- La **procédure de PRINCE2** pour l'**application de la pratique de la qualité**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, passez en revue la section consacrée à la pratique de la qualité. Vous pouvez également revoir vos notes.

Remarques

Questions :

- 1. Quelle est la finalité de la pratique de la « qualité » ?
 - A. Permettre le contrôle en définissant la manière dont le projet fournira les produits nécessaires pour satisfaire le cas d'affaire
 - B. Documenter les exigences des utilisateurs et s'assurer qu'elles restent inchangées tout au long du projet
 - C. Identifier comment le projet s'assurera que les exigences des utilisateurs des produits du projet sont satisfaites.
 - D. Convenir de livrer des produits qui ne faisaient pas partie de la justification pour l'entreprise du projet
- 2. Le chef d'équipe doit enregistrer le fait qu'un produit doit être testé mais qu'il n'a pas encore été approuvé. Où ces informations doivent-elles être enregistrées ?
 - A. Registre qualité
 - B. Spécifications de qualité
 - C. Registre des produits
 - D. Description de produit de projet
- 3. Quel énoncé décrit l'assurance projet plutôt que l'assurance qualité ?
 - A. Elle est indépendante du chef de projet, mais pas du projet
 - B. Elle surveille les mesures de contrôle qualité du projet utilisées pour évaluer les produits du projet
 - C. Elle est indépendante de l'équipe de projet et peut faire partie du système de management de la qualité de l'utilisateur
 - D. Elle décrit les attentes documentées concernant les produits de projet
- 4. Une nouvelle exigence est identifiée lors de la production d'un plan subordonné. Comment cela doit-il être géré ?
 - A. En préparant de nouvelles descriptions de produits
 - B. En utilisant l'approche de la gestion des incidences
 - C. En mettant à jour la description de produit de projet
 - D. En mettant à jour l'approche du management de la qualité
- 5. Un système a été testé et l'utilisateur doit se l'approprier. À quelle étape de la technique de management de la qualité cela doit-il se produire ?
 - A. Collecte des entrées des utilisateurs
 - B. Acceptation des produits
 - C. Description de l'approche du management de la qualité
 - D. Contrôle qualité

Réponses :

- 1. Quelle est la finalité de la pratique de la « qualité » ?
 - A. Permettre le contrôle en définissant la manière dont le projet fournira les produits nécessaires pour satisfaire le cas d'affaire
 - B. Documenter les exigences des utilisateurs et s'assurer qu'elles restent inchangées tout au long du projet
 - C. Identifier comment le projet s'assurera que les exigences des utilisateurs des produits du projet sont satisfaites.**
 - D. Convenir de livrer des produits qui ne faisaient pas partie de la justification pour l'entreprise du projet

C. Correct. « La pratique de la qualité a pour finalité de documenter les exigences des utilisateurs à l'égard des produits du projet et d'établir les moyens par lesquels elles seront satisfaites. » En outre, « la qualité est une préoccupation qui vise à assurer que les produits du projet répondent aux exigences et aux attentes de l'utilisateur et permettent de réaliser les bénéfices escomptés ». Voir 8.1

- 2. Le chef d'équipe doit enregistrer le fait qu'un produit doit être testé mais qu'il n'a pas encore été approuvé. Où ces informations doivent-elles être enregistrées ?
 - A. Registre qualité**
 - B. Spécifications de qualité
 - C. Registre des produits
 - D. Description de produit de projet

A. Correct. Le registre qualité est utilisé pour « résumer toutes les activités de management de la qualité planifiées ou qui ont eu lieu. Le registre qualité est utilisé par le chef de projet et l'assurance projet dans le cadre de l'analyse de la progression du projet ». Voir 8.5

- 3. Quel énoncé décrit l'assurance projet plutôt que l'assurance qualité ?
 - A. Elle est indépendante du chef de projet, mais pas du projet**
 - B. Elle surveille les mesures de contrôle qualité du projet utilisées pour évaluer les produits du projet
 - C. Elle est indépendante de l'équipe de projet et peut faire partie du système de management de la qualité de l'utilisateur
 - D. Elle décrit les attentes documentées concernant les produits de projet

A. Correct. « L'assurance projet est indépendante du chef de projet, mais pas du projet. » Voir 8.2.3

4. Une nouvelle exigence est identifiée lors de la production d'un plan subordonné. Comment cela doit-il être géré ?

A. En préparant de nouvelles descriptions de produits

B. En utilisant l'approche de la gestion des incidences

C. En mettant à jour la description de produit de projet

D. En mettant à jour l'approche du management de la qualité

B. Correct. « Les changements apportés à la documentation d'initialisation de projet de la base de référence à la suite d'une planification de niveau inférieur doivent être abordés selon l'approche de la gestion des incidences. »
Voir 8.2.1.6

5. Un système a été testé et l'utilisateur doit se l'approprier. À quelle étape de la technique de management de la qualité cela doit-il se produire ?

A. Collecte des entrées des utilisateurs

B. Acceptation des produits

C. Description de l'approche du management de la qualité

D. Contrôle qualité

B. Correct. « L'acceptation d'un produit de projet entraîne généralement le transfert de la propriété ou de la responsabilité du produit de projet ou du fournisseur au comité de pilotage de projet, et ce, au nom de l'utilisateur. »
Voir 8.3.1.3

Activité

Spécifications de qualité et tolérances pour NewByou

Utilisez votre manuel de l'apprenant pour noter vos idées.

Tâche : Identifiez deux produits à partir de la structure de décomposition du produit dans l'activité du module Plans.

Rédigez 2 ou 3 spécifications de qualité pour les produits, avec les tolérances correspondantes.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Points à examiner

Utilisez votre manuel de l'apprenant pour noter vos idées.



Spécifications de qualité

Une description des **mesures de qualité** qui seront appliquées par les personnes qui effectuent le contrôle qualité et des niveaux qu'un **produit fini** doit respecter.

Prendre en considération :

- Exigences qualité de l'utilisateur
- Contexte organisationnel ou opérationnel



Tolérance qualité

Écart permissible en matière de qualité (ou déviation permissible) avant qu'une escalade ne soit nécessaire

Prendre en considération :

- Des spécifications prioritaires

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Remarques

Module 9

Risque

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Programme de formation

4. Comprendre les pratiques PRINCE2 et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet

4.5 Pratique des risques

4.5.1 Expliquer la finalité de la pratique des risques

4.5.2 Décrire les relations clés entre la pratique des « risques » et les principes

4.5.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique des "risques" : PID : Approche de la gestion des Risques ; Journal du projet ; Registre des risques.

4.5.4 Définir les concepts clés liés à la pratique des "risques" : risque ; appétit pour le risque ; tolérance au risque ; cause, événement et effet du risque ; exposition au risque ; propriétaire du risque et responsable de l'action en matière de risque ; probabilité du risque ; impact du risque.

4.5.5 Décrire les lignes directrices pour une gestion efficace des risques : analyse des risques ; utilisation des données ; contrôle des risques ; culture du risque ; comprendre les biais de décision ; s'aligner sur les politiques et les processus organisationnels et autres ; types de réponses recommandées aux risques.

4.5.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique des « risques »

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre le but (ou la finalité) de la pratique des risques
- la compréhension du but du budget de risque
- connaître et comprendre les concepts clés liés au risque
- comprendre la procédure recommandée de gestion des risques
- comprendre le but de l'approche de gestion des risques et du registre des risques.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



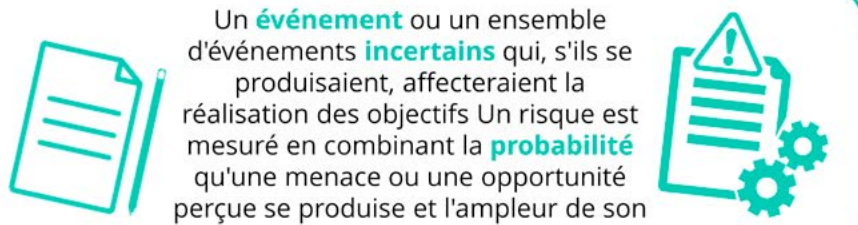
La pratique des risques est l'une des sept pratiques de PRINCE2. Comme les projets consistent à faire quelque chose de nouveau, le changement prévu introduit de l'incertitude et des risques. Le projet doit savoir comment identifier les risques, comment les évaluer et comment les contrôler, car ils peuvent affecter les objectifs du projet.

Remarques

La définition du risque

Un **événement** ou un ensemble d'événements **incertains** qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs Un risque est mesuré en combinant la **probabilité** qu'une menace ou une opportunité perçue se produise et l'ampleur de son **impact** sur les objectifs.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



La finalité de la pratique des risques

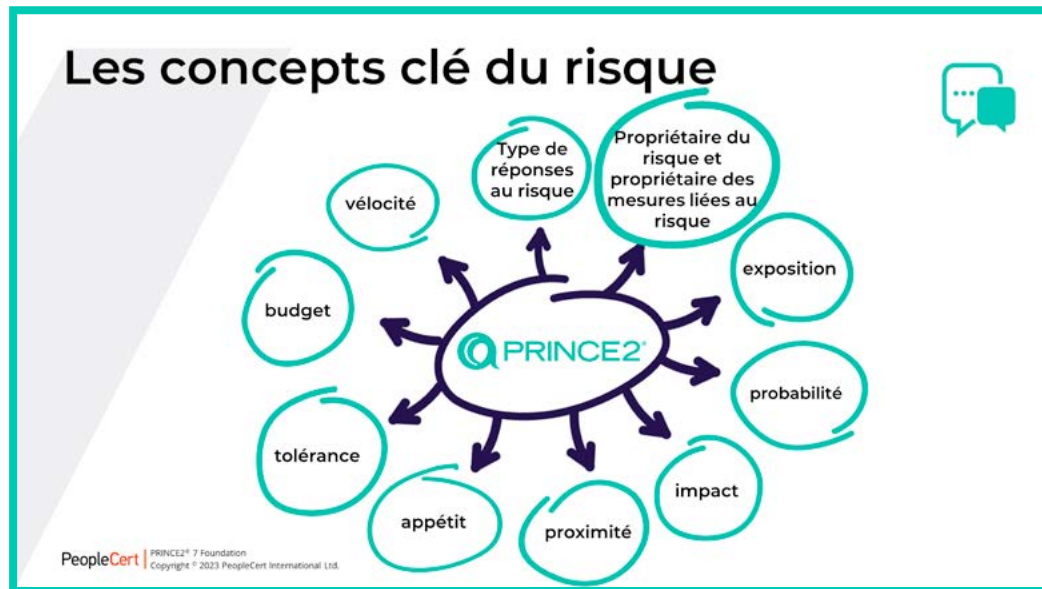
La finalité de la pratique des risques PRINCE2 est **d'identifier, d'évaluer** et de **contrôler les incertitudes** susceptibles d'affecter les objectifs du projet et, par conséquent, d'améliorer l'aptitude du projet à réussir.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Les mots clés en gras vous aideront à vous souvenir de l'objectif de la pratique des risques (identifier, évaluer, contrôler l'incertitude).

Remarques



Un risque peut être :

- **Une menace** : pour des événements incertains qui auraient un impact négatif sur les objectifs.
- **Opportunité** : pour les événements incertains qui auraient un impact positif sur les objectifs.

Propriétaire du risque : la personne chargée d'assumer la responsabilité de répondre à un risque.

Propriétaire des mesures liées au risque : la personne désignée comme propriétaire des actions convenues pour répondre à un risque. Ce rôle est également connu sous le nom d'exécuteur du risque.

Probabilité du risque : possibilité estimée qu'un risque se produise. La probabilité est souvent estimée en considérant la vraisemblance ou la fréquence d'occurrence d'un risque.

la possibilité estimée qu'un risque se produise. La probabilité est souvent estimée en considérant la vraisemblance ou la fréquence d'occurrence d'un risque.

Impact du risque : l'effet estimé sur les objectifs si un risque se produit.

Proximité du risque : la proximité dans le temps de la matérialisation d'un risque.

Vélocité du risque : la rapidité avec laquelle un risque aurait un impact sur les objectifs s'il se produisait.

Exposition au risque : le degré auquel un objectif particulier est « à risque ». L'exposition au risque est un concept neutre, car l'exposition peut être positive ou négative.

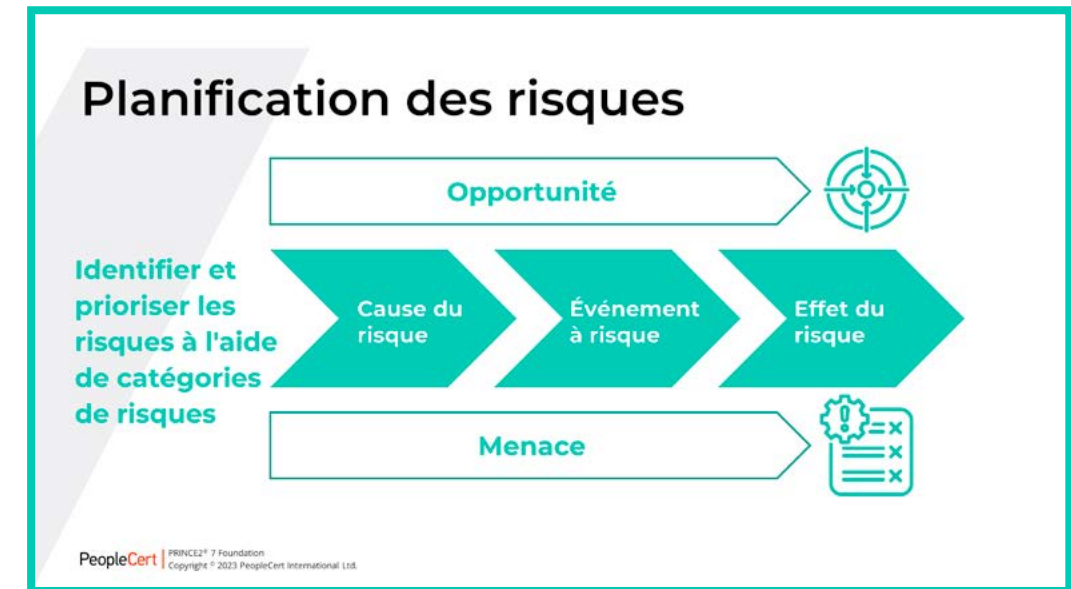
Appétit du risque : le degré et le type de risque que l'organisation est prête à prendre dans la poursuite de ses objectifs.

Budget de risque : une somme d'argent prévue pour le financement de réponses spécifiques du management aux menaces et opportunités du projet (par exemple, pour couvrir les coûts de tout plan de contingence en cas de matérialisation d'un risque).

Tolérance de 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.

Types de réponses au risque : solutions à un risque prévisionnel. Dans le Livre Officiel de PRINCE2 7, se référer au tableau 9.1 pour plus d'informations.

Remarques



Identifier et prioriser les risques : des techniques peuvent être utilisées pour identifier différents types de risques. Un aspect important de l'identification des risques est l'aptitude à fournir une expression claire et sans ambiguïté de chaque risque.

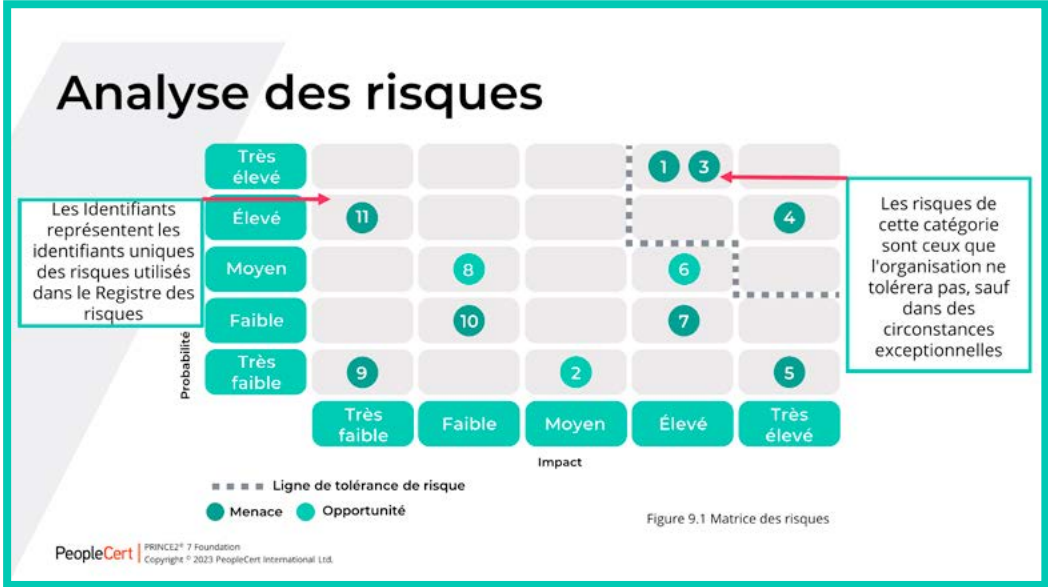
Cause du risque : décrit la source du risque, c'est-à-dire l'événement ou la situation qui en est à l'origine. On emploie souvent le terme de facteurs de risques. Ils ne constituent pas un risque en soi, mais correspondent aux points de déclenchement potentiels des risques. Ils peuvent être internes ou externes au projet.

Événement à risque : décrit la zone d'incertitude en termes de menace ou d'opportunité.

Effet du risque : décrit l'impact que le risque pourrait avoir sur les objectifs du projet s'il se matérialisait.

La relation entre la cause, l'événement et l'effet du risque peut être également exprimée comme une **menace** ou d'une **opportunité**.

Remarques



L'analyse des risques : peut comprendre **des approches qualitatives** et **quantitatives**. L'analyse qualitative d'un risque comprend, au minimum, l'évaluation de sa probabilité (la chance que le risque se produise) et de son impact (l'ampleur de l'effet sur un ou plusieurs objectifs si le risque se produit). D'autres évaluations qualitatives comprennent l'analyse de la proximité d'un risque (à quel moment il pourrait se produire) et de sa vélocité (à quelle vitesse il aurait un impact sur les objectifs s'il se produisait).

Matrice de risques : une manière utilise de résumer l'ensemble des risques et leurs estimations. Cela représente une situation à un moment précis et peut également être utilisé pour montrer des tendances.

Remarques

Contrôle du risque

- la **réponse au risque** dépend de la situation et du type de risque
- peut entraîner des risques **résiduels** ou **secondaires**
- les **propriétaires des risques** et les **mesures liées au risque** doivent être clairement identifiés
- un **budget risque** explicite devrait être réservé dans le budget du projet



Les meilleures **réponses** à apporter aux risques dépendent de la situation et du type de risque. Les réponses peuvent être différentes selon qu'il s'agit de menaces ou d'opportunités.

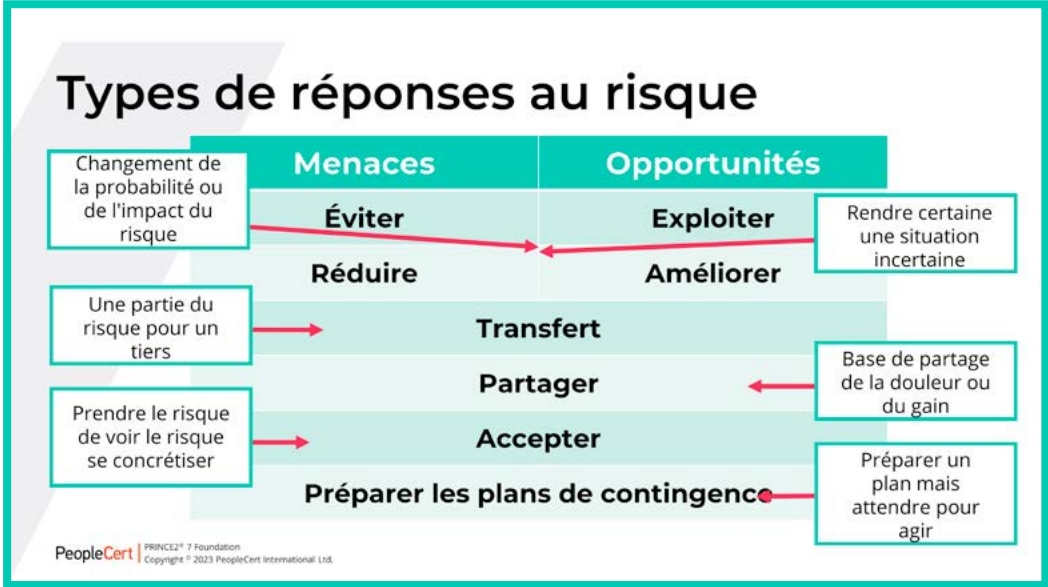
Si une menace est réduite plutôt que supprimée, la probabilité réaliste la plus élevée ou l'ampleur de l'impact du risque réaliste qui subsiste **s'appelle le risque résiduel**. Si le risque résiduel est important, il peut donc être approprié de choisir plus d'une réponse au risque.

Dans certains cas, l'exécution de la réponse au risque pourra réduire ou supprimer d'autres risques connexes. Il est également possible que les réponses aux risques changent certains aspects du projet après avoir été implémentées et cela peut entraîner des risques secondaires. Il est essentiel que ces risques secondaires soient identifiés, évalués et contrôlés de la même manière que le risque initialement identifié.

Le **propriétaire du risque** est responsable pour le management, la surveillance et le contrôle de tous les aspects d'un risque particulier qui lui a été confié, y compris l'implémentation des réponses retenues pour faire face aux menaces ou maximiser les opportunités. Le **propriétaire des mesures liées au risque** est propriétaire d'une réponse à un risque.

Il est donc prudent d'inclure une provision pour les risques inconnus (ceux qui n'ont pas encore été identifiés) dans le budget de risque. L'approche de la gestion des risques doit définir les mécanismes de contrôle et d'accès à ce budget, afin d'éviter qu'il ne soit traité comme une autre somme d'argent à dépenser sur le budget du projet.

Remarques



Éviter une menace/exploiter une opportunité : Cette option consiste à rendre une situation incertaine certaine. Il est souvent possible d'y parvenir en supprimant la cause d'une menace ou en tirant avantage d'une opportunité. Lorsque des coûts sont engagés, ils doivent être justifiés.

Réduire une menace/Améliorer une opportunité : Cette option implique une action définie maintenant pour changer la probabilité et/ou l'impact du risque. Le terme "atténuer" est pertinent lorsqu'il s'agit de réduire une menace.

Transférer le risque (menace ou opportunité) : Le Transfert est une option qui vise à transférer une partie du risque à un tiers.

Partager le risque (menace ou opportunité) : Le partage du risque est une option de nature différente du transfert du risque. - Partager le risque : Il s'agit de faire partager le risque par plusieurs parties, généralement au sein d'une chaîne d'approvisionnement, sur la base d'un partage des avantages et des inconvénients.

Accepter le risque (menace ou opportunité) : L'option d'acceptation signifie que l'organisation prend le risque de voir le risque se produire. Dans ce cas, l'organisation acceptera l'effet du risque.

Préparer des plans de contingence (menace ou opportunité) : Un ensemble d'actions planifiées qui seront exécutées pour chaque risque.

Remarques

Gestion des risques dans NowByou

NowByou a décidé d'implémenter certains changements dans sa structure et d'introduire une application de collecte de fonds automatisée. Cependant, aucun des administrateurs de l'organisme de bienfaisance n'a d'expérience en matière de restructuration ou de technologie de collecte de fonds. Ceci a été identifié comme un risque pour le projet.

Voici quatre réponses possibles.

Sélectionnez le type que chacune d'entre elles correspond le mieux :

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Gestion des risques dans NowByou

A. Réduire

B. Transfert

C. Acceptation

D. Plan de contingence

1. Compter sur le fournisseur sélectionné pour agir de manière fiable et consciencieuse afin de fournir le support et les conseils qui protégeront les intérêts de l'organisme de bienfaisance.
2. Inclure dans le contrat avec le fournisseur de technologie sélectionné une clause stipulant que, si la fonctionnalité de la solution n'est pas appropriée, le fournisseur sélectionné réduira ses honoraires en conséquence.
3. Consulter un spécialiste de la restructuration pour qu'il joue un rôle de consultant et fournisse des conseils au chef de projet.
4. Demander à un cabinet de conseil ayant une expertise en matière de restructuration de fournir une assistance en cas de difficultés à comprendre ce qui se passe.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Remarques

Gestion des risques dans NowByou

A. Réduire

B. Transfert

C. Acceptation

D. Plan de contingence

3. Consulter un spécialiste de la restructuration pour qu'il joue un rôle de consultant et fournisse des conseils au chef de projet.

2. Inclure dans le contrat avec le fournisseur de technologie sélectionné une clause stipulant que, si la fonctionnalité de la solution n'est pas appropriée, le fournisseur sélectionné réduira ses honoraires en conséquence.

1. Compter sur le fournisseur sélectionné pour agir de manière fiable et consciencieuse afin de fournir le support et les conseils qui protégeront les intérêts de l'organisme de bienfaisance.

4. Demander à un cabinet de conseil ayant une expertise en matière de restructuration de fournir une assistance en cas de difficultés à comprendre ce qui se passe.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Culture du risque

• La culture du risque de l'organisation doit se refléter dans son appétit du risque.

• Les décisions et la gestion des risques peuvent être affectées par des biais décisionnels.

Optimisme biais

Aversion pour les pertes

Pensée de groupe

Proximité



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Une **culture du risque** de soutien reconnaît l'importance de la prise en compte du risque dans la prise de décision.

Biais décisionnel : est la tendance inhérente des gens à adopter des raccourcis mentaux ou des processus de pensée défectueux pour traiter les situations et prendre des décisions. Le biais décisionnel est naturel et largement positif, permettant au cerveau de prendre efficacement des décisions rapides chaque jour.

Les types de préjugés sont les suivants :

Biais d'optimisme : un état d'esprit qui pousse les gens à écarter les risques désavantageux, en partant de l'hypothèse que les choses vont probablement bien se passer pour eux.

Aversion pour les pertes : état d'esprit qui valorise l'évitement des pertes plutôt que la réalisation d'un gain.

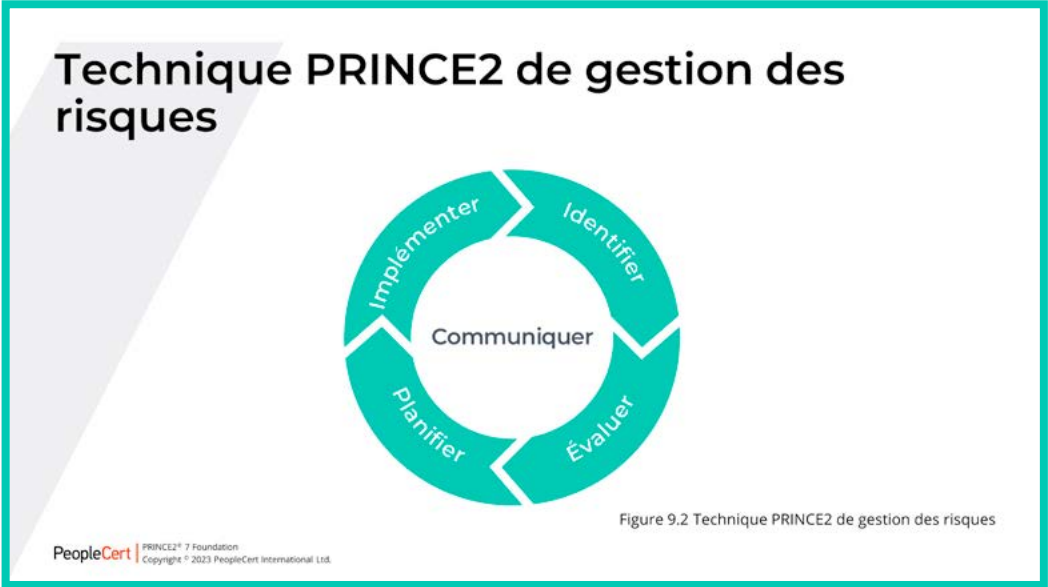
Pensée de groupe : état d'esprit qui fait que les gens accordent plus d'importance à la cohésion sociale au sein d'un groupe qu'à l'expression d'un point de vue différent ou à la prise de la bonne décision.

Proximité : état d'esprit selon lequel les situations proches dans le temps sont considérées comme plus risquées et plus importantes que celles à venir.

Il est important de comprendre et de surmonter cet état d'esprit lorsque l'on identifie les risques et les réponses potentielles.

Remarques

Remarques



La procédure de gestion des risques recommandée comprend les étapes suivantes : **identifier, évaluer, planifier et implémenter**.

Identité : la revue du contexte et des objectifs du plan afin d'identifier les menaces et les opportunités.

Évaluer : prioriser les risques et à évaluer le profil des risques combinés.

Planifier : décider des réponses au risque et des arrangements en matière de surveillance.

Implémenter : établir des arrangements de surveillance et à exécuter des actions pour les risques de priorité ou les risques réalisés.

Communiquer : fonctionne tout au long du processus, car il faudra peut-être communiquer les livrables de toutes les autres étapes aux parties prenantes et ce, à n'importe quel moment du processus.

Toutes les étapes sont répétables : lorsque des informations supplémentaires sont disponibles, il est souvent nécessaire de répéter les étapes précédentes sur la base de ces nouvelles informations.

Remarques

Responsabilités

1	Tenir à jour le registre des risques. S'assurer que les risques du projet sont identifiés, évalués et contrôlés tout au long du cycle de vie du projet.
2	Passer en revue les pratiques de l'approche de la gestion des risques pour s'assurer qu'elles sont effectuées conformément à l'approche de la gestion des risques du projet.
3	S'assurer que l'approche de la gestion des risques est appropriée. S'assurer que les risques associés au cas d'affaire sont identifiés, évalués et contrôlés. Escalade des risques, le cas échéant, au chargé de programme ou au client.
4	Participer à l'identification, à l'évaluation et au contrôle des risques.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Responsabilités

Chef de projet	Tenir à jour le registre des risques. S'assurer que les risques du projet sont identifiés, évalués et contrôlés tout au long du cycle de vie du projet.
Assurance projet	Passer en revue les pratiques de l'approche de la gestion des risques pour s'assurer qu'elles sont effectuées conformément à l'approche de la gestion des risques du projet.
Exécutif du projet	S'assurer que l'approche de la gestion des risques est appropriée. S'assurer que les risques associés au cas d'affaire sont identifiés, évalués et contrôlés. Escalade des risques, le cas échéant, au chargé de programme ou au client.
Chef d'équipe	Participer à l'identification, à l'évaluation et au contrôle des risques.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques



Il s'agit d'une liste complète des responsabilités du **tableau 9.3**. Tous ces rôles sont importants pour la réussite du projet.

Couche business : Fournit la politique de gestion des risques de l'entreprise, de la gestion de programme ou du client et le guide du processus de gestion des risques (ou similaire).

Exécutive : déjà mentionnée.

L'utilisateur principal : S'assurer que les risques relatifs aux utilisateurs sont identifiés, évalués et contrôlés (impact sur les bénéfices, utilisation opérationnelle et maintenance).

Fournisseur principal : S'assure que les risques relatifs aux aspects fournisseurs sont identifiés, évalués et contrôlés (par exemple la livraison des produit).

Chef de projet : déjà mentionné.

Chef d'équipe : déjà mentionné.

Assurance projet : déjà mentionné.

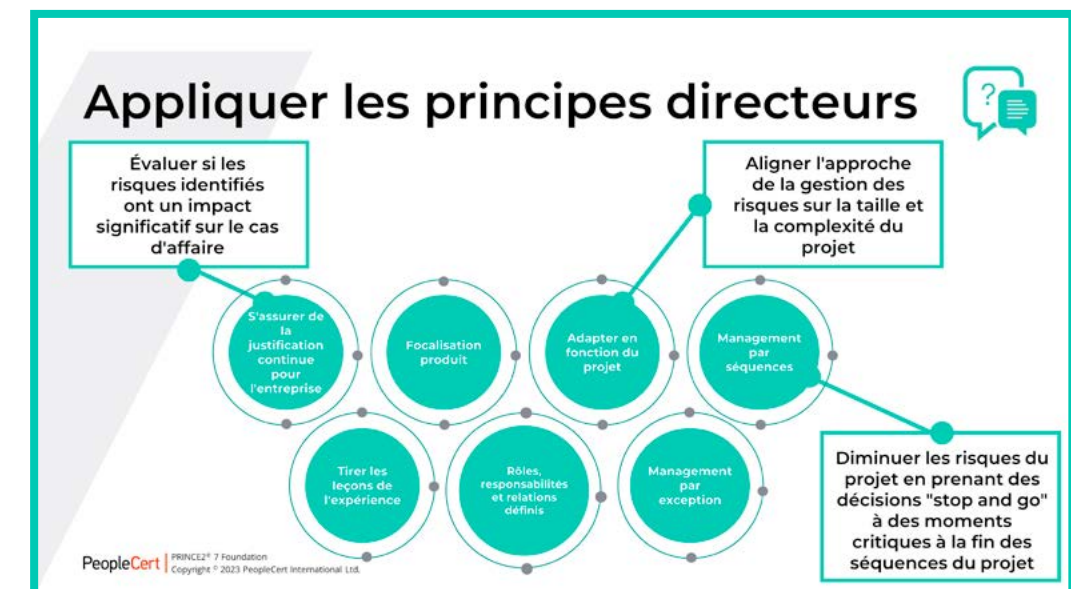
Support projet : Préparer et assister le chef de projet dans la tenue du registre des risques du projet.

Remarques



Approche de gestion du risque : décrit la manière dont les risques seront gérés dans le cadre du projet. Elle comprend les procédures, techniques, normes et responsabilités spécifiques à appliquer.

Le registre des risques : conserve un enregistrement des risques identifiés liés au projet, y compris leur état et leur historique. Il permet de saisir et de conserver les informations relatives à l'ensemble des menaces et opportunités identifiées dans le cadre du projet.



À quels principes ces exemples se rapportent-ils ?

Le tableau 9.4 fournit plus de détails à ce sujet.

Remarques

Revue

Vous devez maintenant savoir :

- la **finalité** de la **pratique des risques**
- **concepts clés** liés au **risque**
- **planification des risques, analyse des risques et contrôle du risque**
- la **procédure de gestion des risques recommandée**
- la **finalité de l'approche de la gestion des risques** et du **registre des risques**

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Examinez chaque objectif. Dans le Livre Officiel de PRINCE2 7, passez en revue la section consacrée à la pratique risque. Vous pouvez également revoir vos notes.

Remarques



Questions :

1. Quelle est la finalité de la pratique des risques ?
A. Répondre aux préoccupations concernant les standards à appliquer aux produits
B. Identifier la probabilité qu’une menace se produise et son impact possible sur le projet
C. Garantir la livraison du périmètre convenu dans le respect des délais, des coûts et de la qualité
D. S’assurer que les problèmes sont résolus avant qu’ils n’aient une chance d’impacter négativement le projet
2. Quel élément fournit à l’équipe de management de projet des conseils sur la manière d’enregistrer les menaces ?
A. Approche de la gestion des risques
B. Registre des risques
C. Approche de la gestion des données et du numérique
D. Description de lot de travaux
3. Quel terme décrit la personne responsable de répondre à un risque de manière satisfaisante ?
A. Propriétaire du risque
B. Propriétaire des mesures liées au risque
C. Support projet
D. Assurance projet
4. Comment l’aversion pour les pertes résulte-t-elle en une prise de décision moins efficace lors de la prise en compte des risques ?
A. En valorisant la nécessité de conserver ce que l’on a, plutôt que d’acquérir quelque chose de nouveau
B. En ignorant le risque négatif, en croyant que les choses se dérouleront comme prévu
C. En valorisant l’unité de l’équipe, plutôt qu’en prenant la bonne décision
D. En considérant les risques les plus susceptibles de se produire rapidement comme étant plus risqués
5. Le chef de projet doit comprendre l’environnement du projet et définir comment gérer le risque du projet. À quelle étape de la technique de gestion des risques cela doit-il être défini ?
A. Identifier
B. Évaluer
C. Planifier
D. Implémenter

Réponses :

1. Quelle est la finalité de la pratique des risques ?
A. Répondre aux préoccupations concernant les standards à appliquer aux produits
B. Identifier la probabilité qu’une menace se produise et son impact possible sur le projet
C. Garantir la livraison du périmètre convenu dans le respect des délais, des coûts et de la qualité
D. S’assurer que les problèmes sont résolus avant qu’ils n’aient une chance d’impacter négativement le projet
2. Quel élément fournit à l’équipe de management de projet des conseils sur la manière d’enregistrer les menaces ?
A. Approche de la gestion des risques
B. Registre des risques
C. Approche de la gestion des données et du numérique
D. Description de lot de travaux
3. Quel terme décrit la personne responsable de répondre à un risque de manière satisfaisante ?
A. Propriétaire du risque
B. Propriétaire des mesures liées au risque
C. Support projet
D. Assurance projet

B. Correct. « La finalité de la pratique des risques est d’identifier, d’évaluer et de contrôler les incertitudes susceptibles d’affecter les objectifs du projet et, par conséquent, d’améliorer l’aptitude du projet à réussir. » En outre, « un risque est mesuré en combinant la probabilité qu’une menace ou une opportunité perçue se produise et l’ampleur de son impact sur les objectifs ». Voir 9.1

A. Correct. La documentation d’initialisation de projet : l’approche de la gestion des risques décrit « la manière dont les risques seront gérés dans le cadre du projet. Elle comprend les procédures, techniques, normes et responsabilités spécifiques à appliquer ». Voir 9.5

A. Correct. Un propriétaire du risque est « la personne chargée d’assumer la responsabilité de répondre à un risque ». Voir 9.2

4. Comment l'aversion pour les pertes résulte-t-elle en une prise de décision moins efficace lors de la prise en compte des risques ?
- A. En valorisant la nécessité de conserver ce que l'on a, plutôt que d'acquérir quelque chose de nouveau
 - B. En ignorant le risque négatif, en croyant que les choses se dérouleront comme prévu
 - C. En valorisant l'unité de l'équipe, plutôt qu'en prenant la bonne décision
 - D. En considérant les risques les plus susceptibles de se produire rapidement comme étant plus risqués

A. Correct. Dans le cadre de la culture du risque, « le biais décisionnel est naturel et largement positif, permettant au cerveau de prendre efficacement des décisions rapides chaque jour. Cependant, il arrive que les biais décisionnels résultent en une prise de décision moins efficace. Il existe de nombreux types de biais, notamment les suivants : aversion pour les pertes : état d'esprit qui valorise l'évitement des pertes plutôt que la réalisation d'un gain ». Réf. 9.

5. Le chef de projet doit comprendre l'environnement du projet et définir comment gérer le risque du projet. À quelle étape de la technique de gestion des risques cela doit-il être défini ?
- A. Identifier
 - B. Évaluer
 - C. Planifier
 - D. Implémenter

A. Correct. La sous-étape « identifier - définir le contexte et les objectifs » : « cette étape consiste à obtenir des informations sur le projet afin de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des objectifs spécifiques qui sont à risque et de formuler une approche de la gestion des risques appropriée. Les éléments suivants influenceront l'approche de la gestion des risques du projet : [...] l'environnement propre à l'organisation, les politiques d'entreprise, les normes, les processus et les procédures ». Voir 9.3.1.1

Activité

Identifier et analyser les risques

Identifiez et analysez trois risques possibles pour NowByou.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Analyse des risques

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

N'oubliez pas ces concepts clés.

Remarques

Module 10

Contrôler une séquence et gérer la livraison des produits

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Contrôler une séquence et gérer la livraison des produits

Programme de formation

5. Comprendre les processus PRINCE2 et la manière dont ils sont appliqués tout au long du projet.

5.1 Expliquer la finalité des processus PRINCE2 :

- contrôler une séquence
- gérer la livraison des produits.

5.2 Expliquer les objectifs des processus PRINCE2 :

- contrôler une séquence
- gérer la livraison des produits.

5.3 Expliquer le contexte des processus PRINCE2

- contrôler une séquence
- gérer la livraison des produits.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Points de vue

Contrôler une séquence

Gérer la livraison des produits

- Considère le projet du point de vue **du chef de projet**.
- Considère le projet du point de vue **du chef d'équipe**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre la finalité, les objectifs et le contexte du processus contrôler une séquence.
- explorer et comprendre la finalité, les objectifs et le contexte du processus gérer la livraison des produits.
- explorer et comprendre les activités du processus gérer la livraison des produits.
- explorer et comprendre comment les lots de travaux sont contrôlés, gérés et exécutés.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Ce module vise à vous faire comprendre comment le chef de projet et le chef d'équipe doivent travailler ensemble au cours de deux processus étroitement liés : « contrôler une séquence » et « gérer la livraison des produits ». Au cours des processus, le chef de projet et le chef d'équipe doivent veiller à ce que les produits de chaque séquence soient livrés au bon moment et dans le respect des tolérances convenues.

Remarques

Les processus PRINCE2

	Pré-projet	Séquence d'initialisation	Séquence(s) ultérieure(s)	Séquence finale
Direction		Diriger le projet		
Management	Élaborer le projet	Gérer une limite de séquence	Gérer une limite de séquence	Clore le projet
Livraison		Initialiser le projet	Contrôler une séquence	Contrôler une séquence
			Gérer la livraison des produits	Gérer la livraison des produits

Remarque

- Élaborer le projet est utilisé à la fois par les niveaux de direction et de management.
- Il devrait y avoir au moins deux séquences, dont la première est la séquence d'initialisation.
- Gérer une limite de séquence est d'abord utilisé à la fin de la séquence d'initialisation et répété à la fin de chaque séquence suivante, à l'exception de la dernière séquence à l'exception de la séquence finale. Il est également utilisé pour préparer des plans d'exceptions, ce qui peut être fait à tout moment, y compris dans la séquence finale.

Figure 12.1 Les processus PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Rappelons le parcours de PRINCE2, la place de ces deux processus et leurs niveaux de management.

Remarques

Finalité du processus contrôler une séquence

La finalité du processus contrôler une séquence est :

✓ d'affecter des travaux à effectuer

✓ de surveiller ces travaux

✓ de traiter les incidences

✓ de rendre compte de la progression au comité de pilotage du projet

✓ de prendre des actions correctives afin de s'assurer que la séquence de management ne dépasse pas la tolérance



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le processus contrôler une séquence a pour finalité d'affecter le travail, de surveiller ce travail, de traiter les incidences, de faire des rapports sur la progression au comité de pilotage de projet et de prendre des actions correctives pour s'assurer que la séquence reste dans les tolérances fixées par le comité de pilotage de projet.

Objectifs du processus contrôler une séquence

Le processus contrôler une séquence a pour objectifs de s'assurer que :

l'attention est focalisée sur la livraison des produits de la séquence

l'équipe de management de projet se concentre sur la livraison dans les tolérances établies

le cas d'affaire est revu

les risques et les incidences sont contrôlés

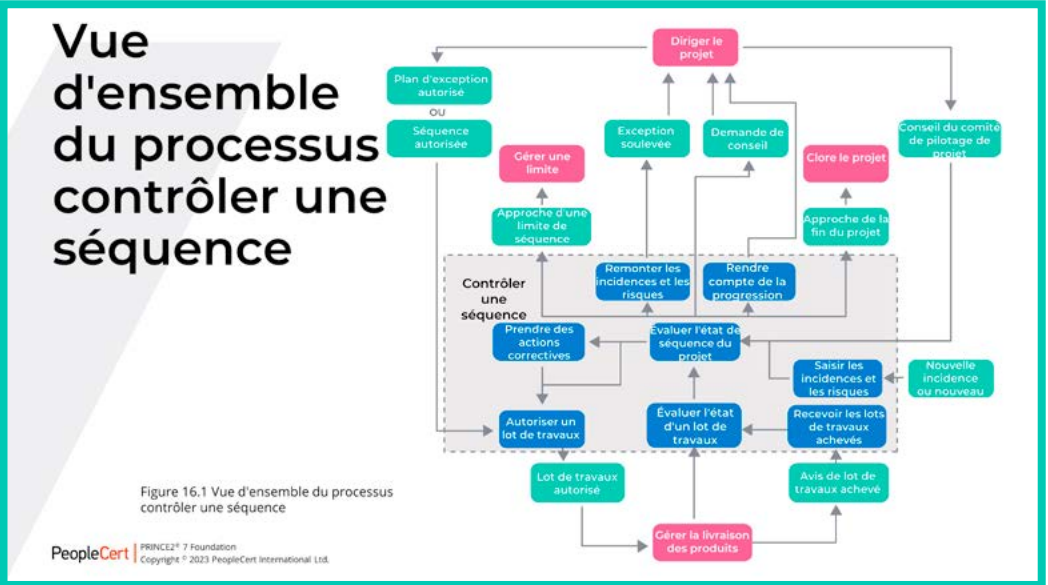
les produits convenus pour la séquence répondent aux exigences qualité convenues et sont acceptés



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

- Le processus contrôler une séquence a pour objectifs de s'assurer que :
- L'attention est focalisée sur la livraison des produits de la séquence. Tout écart par rapport aux produits et à la méthode de livraison convenus au début de la séquence est surveillé afin d'éviter tout changement incontrôlé.
 - L'équipe de management de projet se concentre sur la livraison dans les tolérances établies.
 - Les risques et les incidences sont contrôlés ;
 - Le cas d'affaire est revu ;
 - Les produits convenus pour la séquence répondent aux exigences qualité convenues et sont acceptés ;

Remarques



Le processus contrôler une séquence décrit le management quotidien de la séquence par le chef de projet ; ce processus sera utilisé pour chaque séquence d'un projet. Les activités relevant du processus gérer une limite de séquence se dérouleront vers la fin de chaque séquence ... à l'exception de la séquence finale.

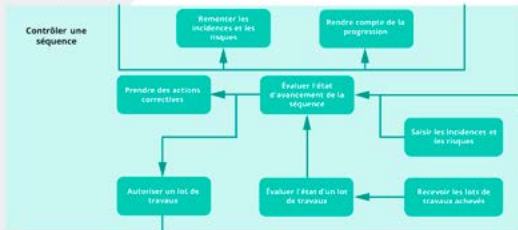
Le contrôle quotidien du travail effectué est essentiel à la réussite finale du projet en cours. Chaque séquence observe le cycle suivant :

- Autoriser le travail
- surveiller les informations sur la progression des travaux, y compris l'acceptation des lots de travaux achevés
- examiner la situation (y compris la qualité du produit) et déclencher de nouveaux lots de travaux
- observer, évaluer et gérer les incidences et les risques
- prendre les actions correctives nécessaires
- remonter les incidences et les risques qui ne peuvent être résolus dans le cadre des tolérances fixées par le comité de pilotage
- rendre compte de la progression.

Remarques

Activités du processus contrôler une séquence

Les activités du **chef du projet** dans le contrôle d'une séquence impliquent :



Adapté de la Figure 16.1 Vue d'ensemble du processus contrôler une séquence

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Lots de travaux



Incidences et risques



Surveillance et rapports

Le chef de projet contrôle la séquence.

Management des lots de travaux :

- autoriser un lot de travaux
- évaluer l'état d'un lot de travaux
- recevoir les lots de travaux achevés

surveillance et rapports :

- évaluer l'état d'avancement de la séquence
- rendre compte de la progression.

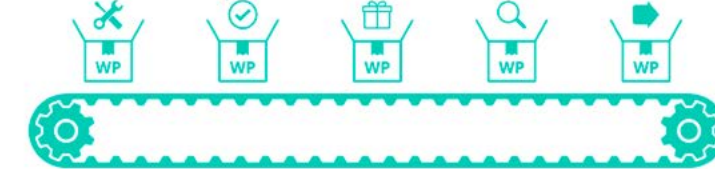
Gestion des incidences et des risques :

- saisir et évaluer les incidences et les risques
- remonter les incidences et les risques
- prendre des actions correctives.

Gérer la livraison des produits

Ce processus envisage le projet du point de vue **du chef d'équipe**.

Le(s) chef(s) d'équipe ou les membres de l'équipe exécutent les lots de travaux qui leur sont affectés.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le(s) gestionnaire(s) d'équipe ou les membres de l'équipe exécutent les lots de travaux qui leur sont attribués (qui permettront de livrer un ou plusieurs produits) et informent le gestionnaire de projet de l'état d'avancement des travaux par l'intermédiaire de rapports de points de contrôle.

Finalité du processus gérer la livraison des produits

Contrôler le lien entre le chef de projet et le chef d'équipe en convenant des exigences en matière **d'acceptation, d'exécution, de reporting** et de **livraison** des produits spécialistes.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Ceci est la finalité du processus gérer la livraison des produits. Le rôle du chef d'équipe est de coordonner un domaine de travail qui fournira un ou plusieurs des produits spécialistes qui constituent le produit de projet.

Remarques

Remarques

Objectifs du processus gérer la livraison des produits

S'assurer que le travail attribué à l'équipe pour la réalisation des produits est effectivement convenu et autorisé.

S'assurer que les chefs d'équipe et leurs équipes comprennent parfaitement ce qui doit être produit, les efforts, les coûts et délais attendus.

S'assurer que les produits prévus sont livrés conformément aux exigences qualité et dans les limites de tolérance.

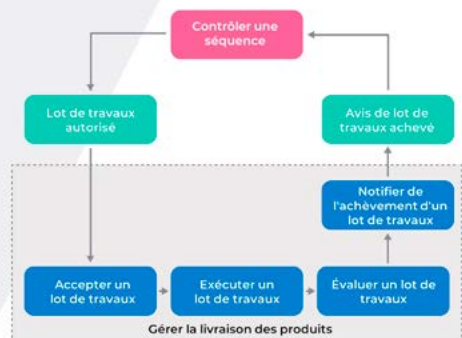
S'assurer que des informations sur la progression précises sont fournies au chef de projet à une périodicité convenue de façon à répondre aux attentes.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Les objectifs du processus gérer la livraison des produits sont de s'assurer que toutes ces exigences sont atteintes.

Vue d'ensemble du processus gérer la livraison des produits



 Accepter un lot de travaux

 Exécuter un lot de travaux

 Évaluer un lot de travaux

 Notifier de l'achèvement d'un lot de travaux

Figure 17.1 Vue d'ensemble du processus gérer la livraison des produits

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Accepter un lot de travaux : Le chef d'équipe accepte un lot de travaux du chef de projet et crée un plan d'équipe pour gérer le développement des produits. Un accord doit être conclu entre le chef de projet et le chef d'équipe sur ce qui doit être livré.

Exécuter un lot de travaux : L'équipe fabrique des produits, demande des contrôles de qualité (et les surveille par rapport aux exigences définies dans le lot de travaux autorisé), obtient l'autorisation et rend compte au chef de projet à l'aide du rapport de contrôle.

Évaluer un lot de travaux : le chef d'équipe doit revoir la progression et en rendre compte au chef de projet pour chaque période définie dans la description de lot de travaux.

Notifier l'achèvement du lot de travaux : Le chef d'équipe suit la procédure de livraison des produits achevés, telle que décrite dans la description du lot de travaux, informe le chef de projet de l'état des produits livrés et notifie l'achèvement du lot de travaux.

Remarques

Remarques



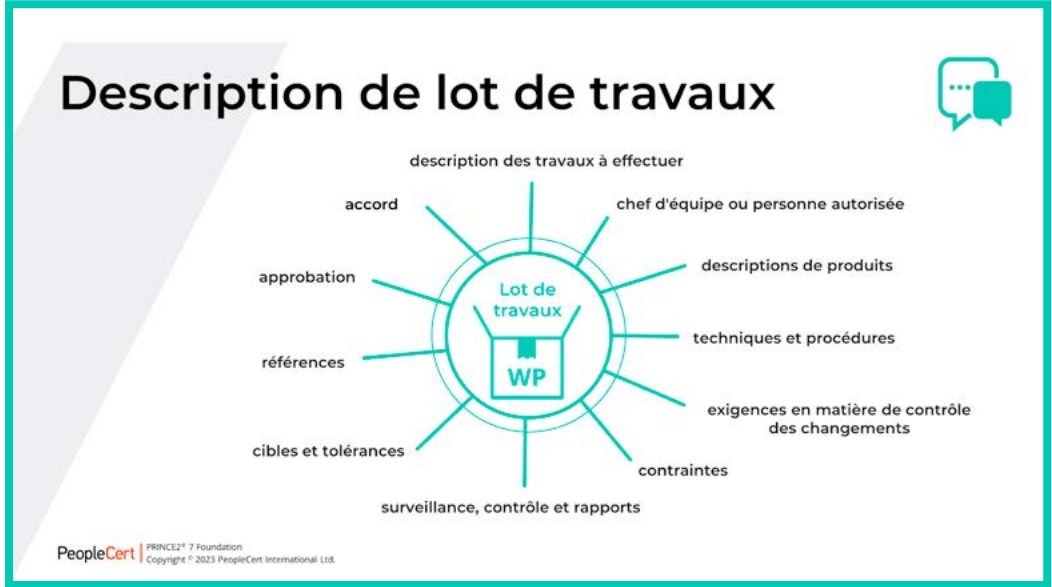
De nombreuses activités de contrôle d'une séquence et toutes les activités de gestion de la livraison des produits s'articulent autour du « lot de travaux ».

Les processus travaillent ensemble pour s'assurer qu'une séquence reste dans les limites des tolérances. Les actions du Chef de projet liées au package de travaux sont indiquées sur la diapositive. Le chef d'équipe s'assure que l'équipe crée et livre des produits au cours du projet en :

- **Accepter** : acceptation des lots de travaux autorisés par le chef de projet ;
- **Executer** : s'assurant que les produits sont développés conformément à toutes les méthodes de développement spécifiées dans la description de lot de travaux ;
- **Livrer** : livrer les produits au chef de projet conformément aux procédures spécifiées dans la description de lot de travaux.

Le lot de travaux définit les produits à créer et énonce toutes les contraintes et exigences relatives à la manière dont les travaux doivent être effectués.

Remarques



Description des travaux à effectuer : un énoncé des travaux et la structure de décomposition du travail connexe.

Chef d'équipe ou personne autorisée : le nom du chef d'équipe ou de la personne responsable du lot de travaux.

Descriptions de produit : les descriptions des produits associées au lot de travaux.

Techniques et procédures : exigences relatives à la manière dont le travail doit être effectué.

Exigences en matière de contrôle des changements : arrangements pour le contrôle des bases du projet et du produit qui entrent dans le périmètre du lot de travaux.

Contraintes : restrictions ou limites imposées au travail, telles que les heures de travail autorisées et les mesures de sûreté et de sécurité.

Surveillance, contrôle et rapports : description de la manière dont le lot de travaux sera surveillé, contrôlé et fera l'objet de rapports.

Cibles et tolérances : les écarts permissibles pour le périmètre, le coût et le délai du lot de travaux.

Références : références applicables à partir de plans de niveau supérieur.

Approbation : qui approuvera les produits achevés.

Accord : enregistrement de l'autorisation initiale et de l'achèvement final du lot de travaux entre le chef de projet et le chef d'équipe.

Remarques

Revue

Vous devez maintenant savoir :

- la finalité et les objectifs du processus contrôler une séquence
- activités du processus contrôler une séquence
- la finalité et les objectifs du processus gérer la livraison des produits
- activités du processus gérer la livraison des produits
- la manière dont les lots de travaux sont contrôlés, gérés et livrés.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, passez en revue la section consacrée au contrôle du processus d'une séquence. Vous pouvez également revoir vos notes.

Remarques

Quiz

Questions :

1. Quelles **DEUX** options sont des objectifs du processus « contrôler une séquence » ?
- Répondre aux risques et aux incidences au fur et à mesure qu'ils sont soulevés
 - Planifier les activités détaillées pour la prochaine séquence du projet
 - Définir les contrôles pour le projet
 - Évaluer continuellement la justification pour l'entreprise
- A. 1 et 2
B. 2 et 3
C. 3 et 4
D. 1 et 4

Réponses :

1. Quelles **DEUX** options sont des objectifs du processus « contrôler une séquence » ?
- Répondre aux risques et aux incidences au fur et à mesure qu'ils sont soulevés 1.
 - Planifier les activités détaillées pour la prochaine séquence du projet 2.
 - Définir les contrôles pour le projet 3.
 - Évaluer continuellement la justification pour l'entreprise
- A. 1 et 2
B. 2 et 3
C. 3 et 4
D. 1 et 4

D. Correct.

1. « Les objectifs du processus contrôler une séquence sont de s'assurer que [...] les risques et les incidences sont contrôlés ». Voir 16.2

4. « Les objectifs du processus contrôler une séquence sont de s'assurer que [...] le cas d'affaire est revu ». Voir 16.2

Quiz

Questions :

- 1. Citez deux objectifs du processus contrôlée une séquence. (2 points)
- 2. Gérer la livraison des produits montre le point de vue du _____. (1 point)
- 3. Qui autorise un lot de travaux ? (1 point)
- 4. Qui exécute un lot de travaux ? (1 point)
- 5. Que fait d'autre cette personne ? (3 points)

Réponses :

- 1. Citez deux objectifs du processus contrôlée une séquence. (2 points)
N'importe lesquels à partir de la diapositive 265
- 2. Gérer la livraison des produits montre le point de vue du _____. (1 point)
chef d'équipe
- 3. Qui autorise un lot de travaux ? (1 point)
le chef de projet
- 4. Qui exécute un lot de travaux ? (1 point)
le chef d'équipe
- 5. Quelles sont les autres tâches de cette personne ? (3 points)
Accepter un lot de travaux, évaluer un lot de travaux et notifier l'achèvement du lot de travaux

Activité

Décrivez les activités du processus contrôler une séquence

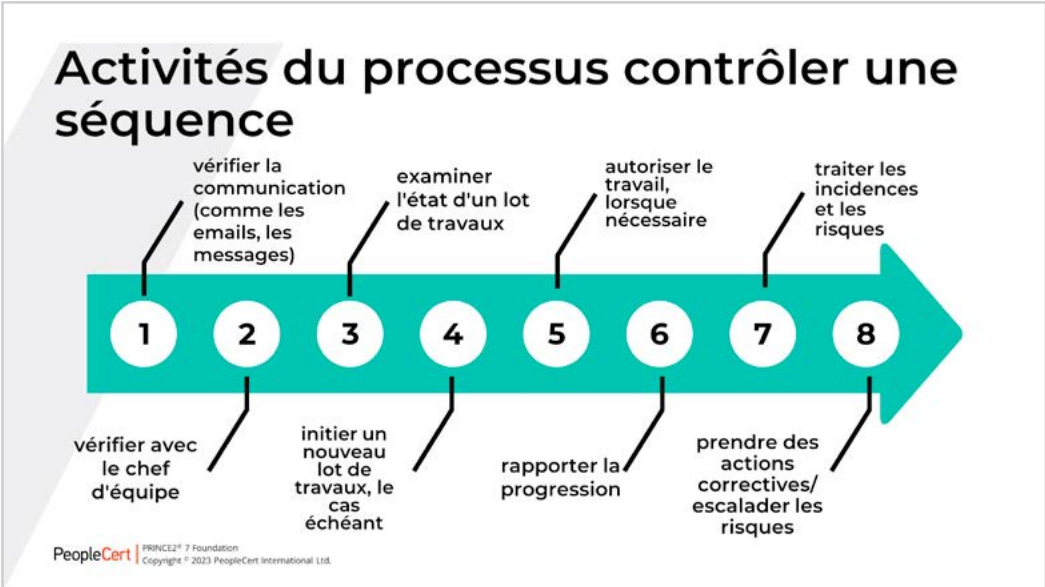
Vous êtes le chef de projet d'un nouveau projet. On vous a demandé de tenir un journal des tâches afin que votre processus puisse être partagé avec le chef de projet débutant.

Décrivez votre journée type lorsque vous contrôlez une séquence.



Prenez des notes dans votre manuel de l'apprenant

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Cette diapositive donne des idées sur les tâches quotidiennes qui pourraient être incluses dans l'agenda lorsque le Chef de projet contrôle une séquence.

Remarques

Module 11

Gérer une limite de séquence

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Gérer une limite de séquence

Programme de formation

5. Comprendre les processus PRINCE2 et la manière dont ils sont appliqués tout au long du projet.

5.1 Expliquer la finalité des processus PRINCE2 :

- Gérer une limite de séquence.

5.2 Expliquer les objectifs des processus PRINCE2 :

- Gérer une limite de séquence.

5.3 Expliquer le contexte des processus PRINCE2 :

- Gérer une limite de séquence.



Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Finalité du processus gérer une limite de séquence

Permettre au chef de projet de **fournir** au comité de pilotage de projet suffisamment d'**informations** afin de pouvoir :

- évaluer** la **réussite** de la séquence en cours ;
- approuver** le plan de séquence suivant ;
- vérifier** le **plan de projet** mis à jour ;
- confirmer la **justification continue pour l'entreprise** et l'**acceptabilité** des **risques**.



Les mots clés (en gras) sont utiles pour se souvenir du but.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre le but, les objectifs et le contexte du processus gérer une limite de séquence
- explorer et comprendre les activités du processus gérer une limite de séquence.



Ce module définit le processus gérer une limite de séquence, qui fournit les informations au comité de pilotage du projet afin qu'il puisse décider de passer ou non à la séquence suivante.

Remarques

Remarques



Plus d'informations sur les objectifs de gérer une limite de séquence :

Assurer au comité de pilotage de projet : que tous les produits du plan de séquence en cours ont été achevés et approuvés.

Préparer un plan de séquence ou un plan d'exception : pour la séquence suivante.

Passer en revue et (si nécessaire) mettre à jour : la documentation d'initialisation de projet.

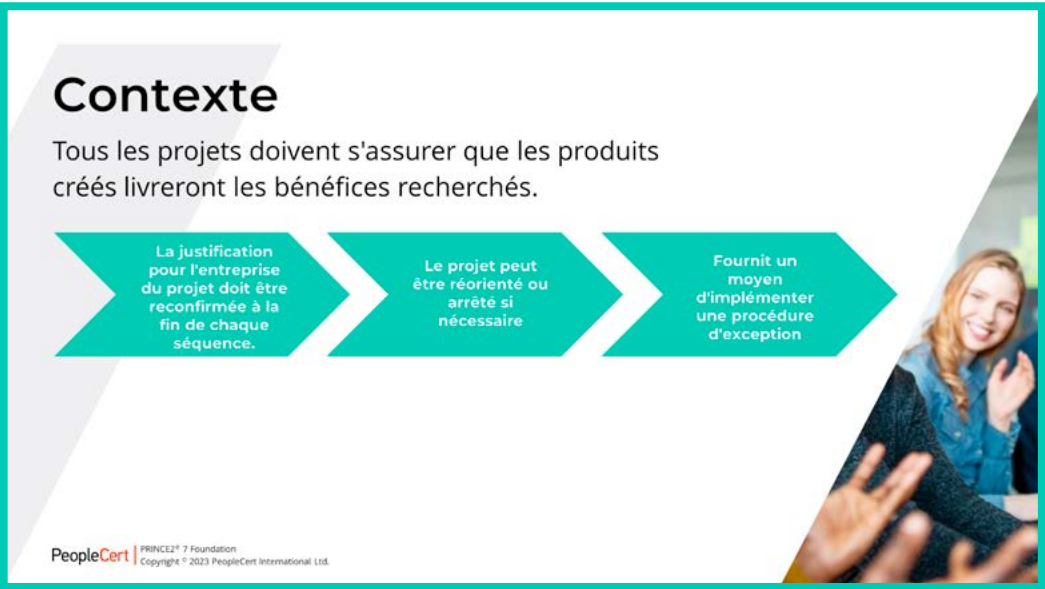
Fournir les informations : au comité de pilotage de projet pour évaluer la viabilité continue du projet.

Enregistrer les informations : ou les leçons susceptibles d'être utiles pour des séquences ultérieures de ce projet ou d'autres projets.

Demander l'autorisation : de débuter la séquence suivante.

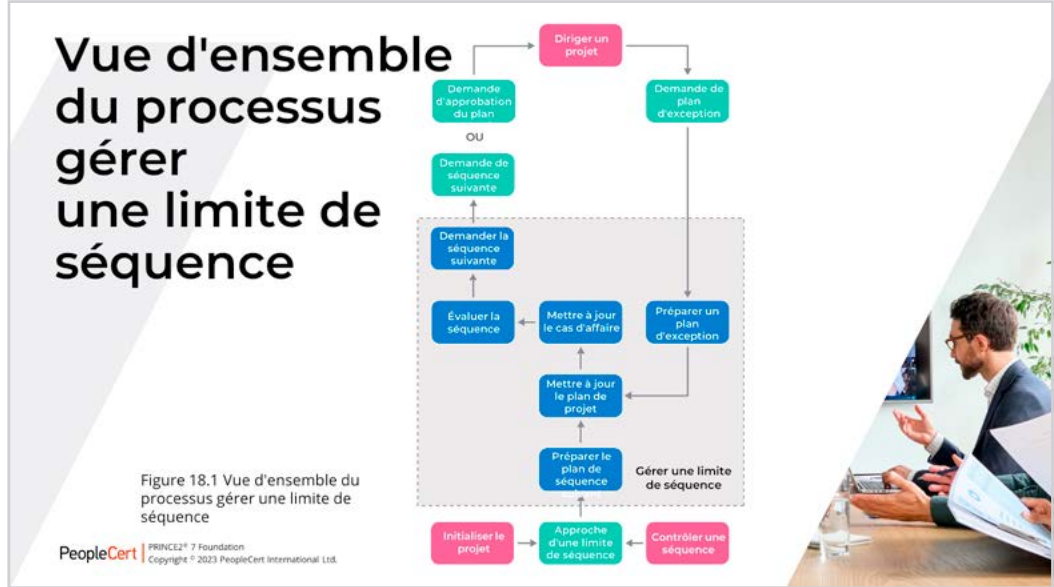
Pour les exceptions, les objectifs du processus gérer une limite de séquence sont similaires à ceux énumérés ci-dessus, mais comprennent la préparation d'un plan d'exception et la demande d'approbation du remplacement du projet ou du plan de séquence actuel par le plan d'exception.

Remarques



Une décision catégorique de ne pas poursuivre le projet ne constitue pas une défaillance. En revanche, fournir des informations insuffisantes qui empêchent le comité de pilotage de projet de prendre une décision informée est une défaillance, car cela peut conduire à une mauvaise décision ou à une décision inutilement retardée.

Remarques



Ce diagramme illustre trois séquences de management et le lien entre la limite de séquence, la fin de la séquence, et le plan d'exception.

Limite de séquence : Il existe deux points d'entrée différents pour une limite de séquence :

- Initialiser le projet
- Contrôler une séquence

Gérer une limite de séquence : A la fin de chaque séquence de management, une décision doit être prise quant à la poursuite du projet. Si nécessaire, le projet peut être réorienté ou arrêté pour éviter de perdre du temps et de l'argent. Cela conduirait à l'implémentation d'un processus d'exception.

Évaluer la séquence : les résultats d'une séquence doivent être communiqués au comité de pilotage de projet de manière à ce que la progression soit claire pour l'équipe de management de projet. Cette activité doit se dérouler aussi près que possible de la fin réelle d'une séquence.

Demander la séquence suivante : le chef de projet contacte le comité de pilotage de projet pour demander de terminer la séquence en cours et de passer à la séquence suivante. La justification formelle se trouve dans le Rapport de fin de séquence et le Plan de séquence suivant ou le Plan d'exception.

Plans d'exception : Ils doivent être produits pour montrer les actions nécessaires pour récupérer ou éviter un écart par rapport aux tolérances convenues dans le plan de projet ou un plan de séquence. Le plan d'exception fait généralement suite à un rapport d'exception. Un plan d'exception d'une séquence couvre la période allant du présent à la fin de la séquence de management en cours.

Les plans d'exception sont préparés avec le même niveau de détail que le plan qu'ils remplacent. S'il est approuvé, le plan d'exception remplacera le plan de séquence qui fait l'objet d'une exception et deviendra le nouveau plan de base de référence.

Remarques

Revue

Vous devez maintenant savoir :

- La **finalité, les objectifs et le contexte** du processus **gérer une limite de séquence**
- Les **activités** du processus gérer une limite de séquence.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, passez en revue la section consacrée au processus gérer une limite de séquence. Vous pouvez également revoir vos notes.

Remarques

Quiz

Questions :

1. Quelle activité est effectuée **UNIQUEMENT** pendant le processus « gérer une limite de séquence » ?
- A. Préparer le remplacement du plan de séquence actuel pour approbation par le comité de pilotage de projet

B. Revoir en permanence la justification pour l'entreprise par rapport au cas d'affaire

C. Rapporter régulièrement la progression de la séquence au comité de pilotage de projet

D. Préparer le projet en vue d'une clôture prématurée conformément aux directions du comité de pilotage de projet
2. De quoi a-t-on besoin pour effectuer le processus « gérer une limite de séquence » ?
- A. Le travail du projet doit être décomposé en sections

B. Chaque séquence doit livrer les bénéfices du projet de manière incrémentielle

C. Le projet doit avoir une date de fin prévisible

D. Chaque séquence doit faire l'objet d'une exception

Réponses :

1. Quelle activité est effectuée **UNIQUEMENT** pendant le processus « gérer une limite de séquence » ?
- A. **Préparer le remplacement du plan de séquence actuel pour approbation par le comité de pilotage de projet**

B. Revoir en permanence la justification pour l'entreprise par rapport au cas d'affaire

C. Rapporter régulièrement la progression de la séquence au comité de pilotage de projet

D. Préparer le projet en vue d'une clôture prématurée conformément aux directions du comité de pilotage de projet

A. Correct. « Le processus gérer une limite de séquence fournit un moyen d'implémenter une procédure d'exception. » « Pour les exceptions, les objectifs du processus gérer une limite de séquence sont similaires à ceux énumérés ci-dessus, mais comprennent la préparation d'un plan d'exception et la demande d'approbation du remplacement du projet ou du plan de séquence actuel par le plan d'exception. » Voir 18.3, 18.2

2. De quoi a-t-on besoin pour effectuer le processus « gérer une limite de séquence » ?
- A. **Le travail du projet doit être décomposé en sections**

B. Chaque séquence doit livrer les bénéfices du projet de manière incrémentielle

C. Le projet doit avoir une date de fin prévisible

D. Chaque séquence doit faire l'objet d'une exception

A. Correct. « Le processus gérer une limite de séquence est basé sur la division du projet en séquences. » Voir 18.3

Activité

Créer une liste de contrôle

Objectif : Comprendre les produits de management pertinents pour ce processus.

Tâche : Quels sont les rapports et plans de management qui doivent (ou peuvent) être mis à jour ou créés au cours du processus de gestion d'une limite de séquence ?

Utiliser le tableau dans votre Manuel de l'Apprenant pour noter vos idées



Créer une liste de contrôle

- plan d'exception
- plan de projet
- cas d'affaire
- registre qualité ;
- documentation d'initialisation de projet
- plan de séquence
- registre des risques ;
- Registre des incidences



Module 12

Incidences

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Programme de formation

4. Comprendre les pratiques PRINCE2 et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet.

4.6 La pratique des incidences :

4.6.1 Expliquer la finalité de la pratique des « incidences »

4.6.2 Décrire les relations clés entre la pratique des « incidences » et les principes.

4.6.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique des incidences : rapport d'incidences; DIP : approche de gestion des incidences ; journal de projet ; registre des incidences.

4.6.4 Définir les concepts clés liés à la pratique des incidences : incidence, base de référence du projet, contrôle des changements.

4.6.5 Décrire les conseils pour la gestion efficace des incidences : bases de référence ; résolution des incidences ; contrôle des changements ; délégation de l'autorité pour les changements ; budget de changement.

4.6.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique « incidences ».

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Finalité de la pratique des incidences

Recueillir et évaluer les incidences et contrôler les changements apportés à la base de référence du projet

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Dans PRINCE2, les changements sont décrits comme des "incidences".

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

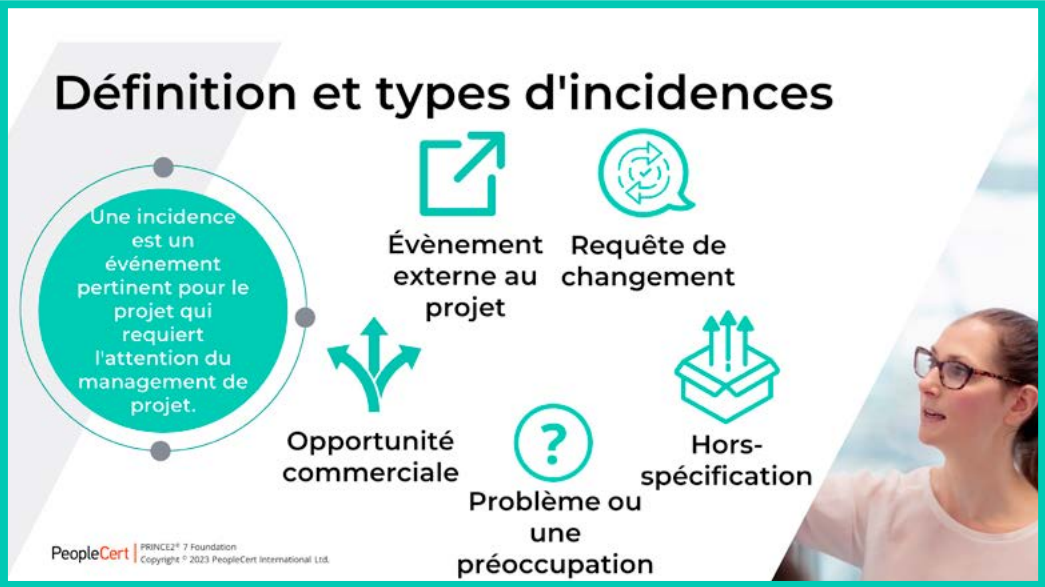
- explorer et comprendre le but de la pratique des incidences
- comprendre les types d'incidences
- expliquer l'approche de gestion des incidences
- comprendre la procédure de gestion des incidences
- connaître les produits de management qui soutiennent la pratique des incidences.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

La pratique des incidences est l'une des sept pratiques de PRINCE2. Le but principal de ce module est de s'assurer que vous pouvez comprendre l'importance de la pratique des incidences et que vous êtes en mesure de faire face aux changements qui surviennent dans l'organisation et dans l'environnement au sens large.

Remarques

Remarques



Les incidences peuvent être soulevées à tout moment du projet par un membre de l'équipe ou une partie prenante et être saisies dans le journal du projet.

Requête de changement : une proposition de changement d'une base de référence.

Exemple : dans une organisation, l'Utilisateur principal souhaite augmenter la capacité d'un produit de 100 à 150 utilisateurs.

Hors-spécification : Quelque chose qui devrait être fourni par le projet, mais qui ne l'est pas actuellement (ou dont on prévoit qu'il ne le sera pas). Il peut s'agir d'un produit manquant ou d'un produit ne répondant pas à ses spécifications

Exemple : avis d'un fournisseur indiquant qu'il n'est plus en mesure de livrer l'un des produits spécifiés par le client.

Problème : Une incidence ayant un impact immédiat et négatif.

Exemple : un chef d'équipe signale que l'un des fournisseurs a fait faillite, ce qui a pour résultat la nécessité d'identifier et d'impliquer un nouveau fournisseur.

Une **préoccupation** : est une incidence dont l'actualité et l'impact doivent être évalués.

Opportunité commerciale : Une incidence qui peut avoir des conséquences positives imprévues pour le projet ou l'organisation de l'utilisateur.

Un événement extérieur au projet : peut avoir un impact sur celui-ci d'une manière ou d'une autre.

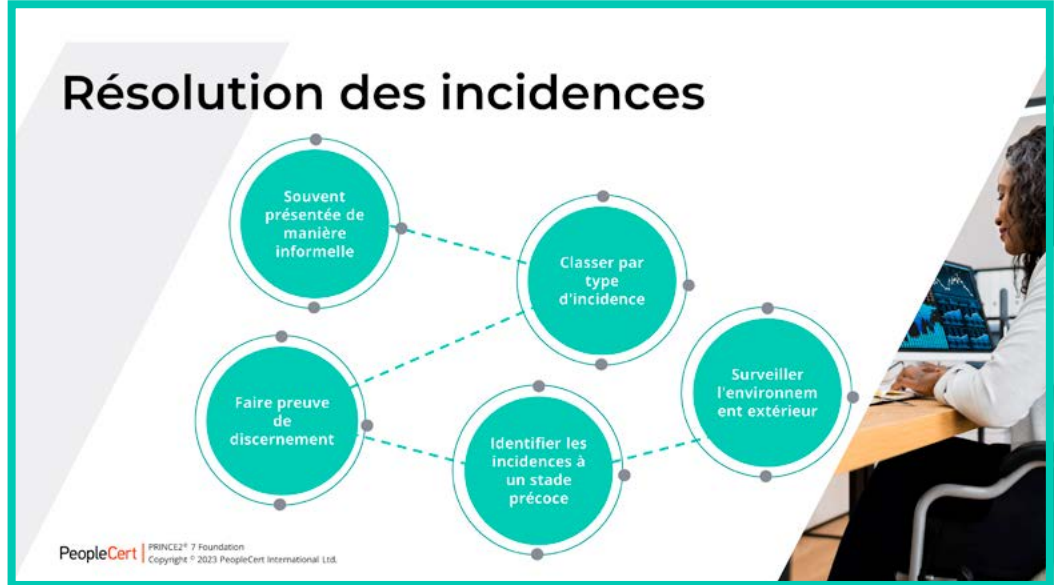
Remarques



Les changements ne sont pas intégrés à la base de référence du projet tant qu'ils n'ont pas été approuvés par la personne ou le rôle délégué avec l'autorité appropriée.

Il est important de ne pas juger les incidences avant de les avoir évaluées. Le changement n'est pas une chose à éviter. Tous les projets sont confrontés à des changements et il convient de les traiter, et non de les ignorer. L'essentiel est de gérer les changements de manière réactive, mais contrôlée.

Remarques



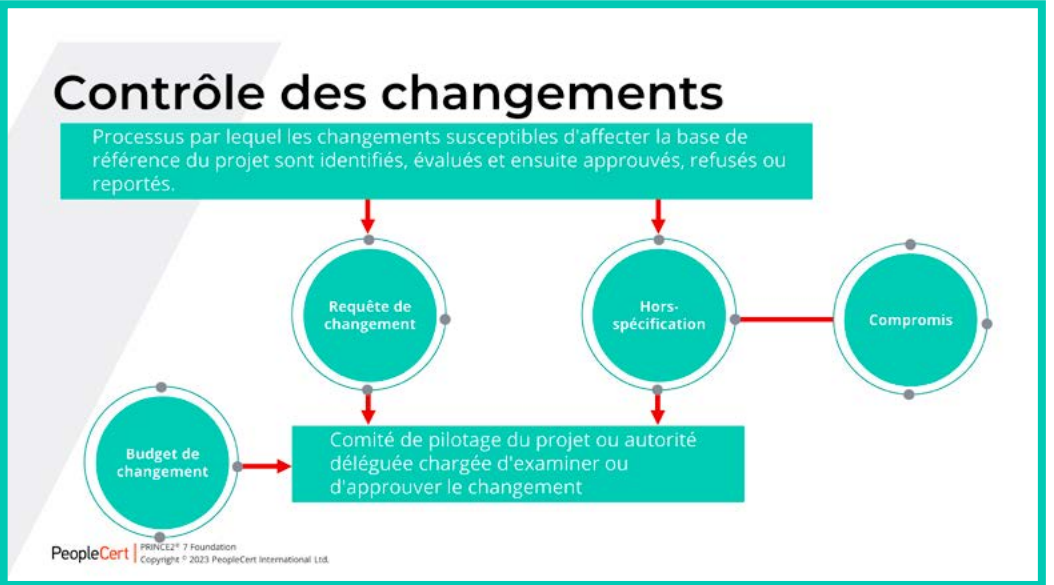
Souvent, les incidences sont d'abord présentées de manière **informelle** lors de conversations ou de communications entre les membres de l'équipe de projet, particulièrement pour les incidences qui constituent un problème, une préoccupation, ou une opportunité commerciale. Les incidences doivent être classées par **type d'incidence** afin de faciliter l'évaluation et l'analyse.

Lors de l'évaluation de la catégorisation des incidences, il est de bonne pratique de vérifier si l'incidence est en fait un **risque**. La distinction est que les risques sont incertains.

La gestion des problèmes et des préoccupations implique **de faire preuve de discernement**. Si l'on consigne trop de problèmes et de préoccupations comme des incidences, l'équipe de management de projet risque d'être submergée de décisions insignifiantes et de se détourner des plus importantes. D'un autre côté, les chefs de projet doivent éviter de filtrer ou de juger trop rapidement les problèmes et les préoccupations. Il est plus efficace d'**identifier les incidences à un stade précoce**, lorsqu'elles peuvent généralement être résolues dans les limites des tolérances approuvées.

Dans certains cas, l'incidence est un événement extérieur au projet. Par exemple, un fournisseur qui cesse ses activités peut obliger l'équipe de management de projet à analyser les impacts qui en résultent et à envisager de trouver un autre fournisseur. C'est pourquoi il est toujours conseillé de **surveiller régulièrement l'environnement externe du projet**.

Remarques



Tous les projets ont besoin d'une approche de projet appropriée pour contrôler les changements apportés à la base de référence du projet. L'approche de la gestion des incidences décrit la procédure de contrôle des changements du projet, y compris la manière dont les propositions de changement de la base de référence du projet seront enregistrées et feront l'objet d'une décision.

PRINCE2 caractérise les propositions de changement de la base de référence du projet comme une requête de changement ou une hors-spécification.

Une requête de changement : est « une proposition de changement d'une base de référence ». Elle doit identifier les produits de management qu'il est proposé de changer et fournir une justification pour apporter le changement.

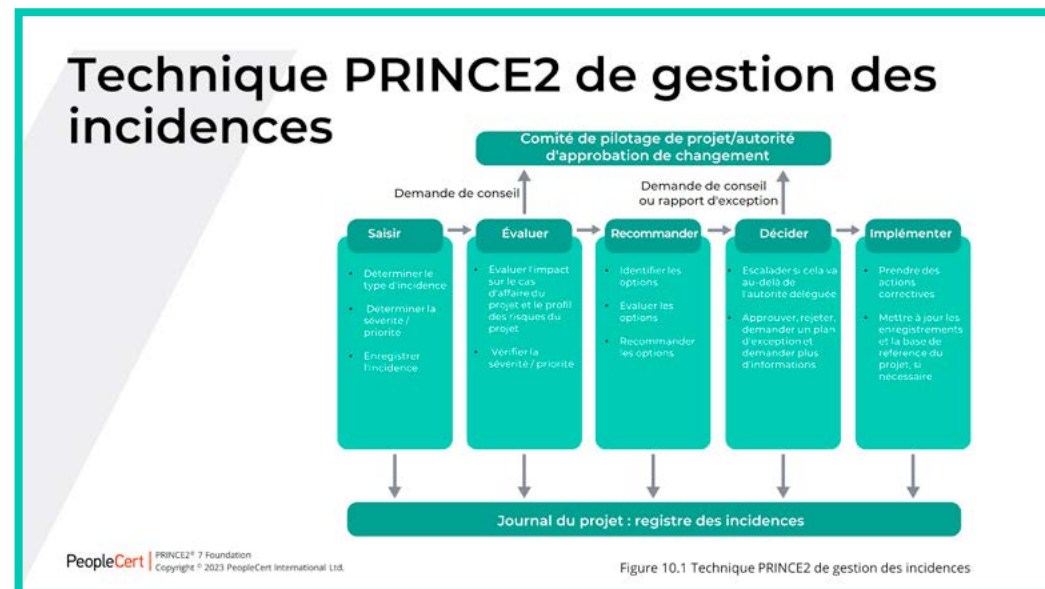
Un hors-spécification : est un produit qui ne répondra pas à ses spécifications de qualité. Elles surviennent le plus souvent lorsqu'un fournisseur ne livre pas un produit totalement conforme à ses spécifications de qualité.

Un compromis est une : hors-spécification acceptée par le comité de pilotage de projet sans action corrective.

« Le comité de pilotage de projet : est l'autorité ultime pour la revue et l'approbation des requêtes de changement et des hors-spécifications. Toutefois, le comité de pilotage de projet peut **déléguer l'autorité d'approbation des changements**.

Le chef de projet doit s'assurer que l'autorité déléguée s'accompagne d'un **budget de changement** approprié à partir duquel les changements approuvés peuvent être livrés. Le budget de changement est généralement une somme d'argent affectée spécifiquement au financement des changements.

Remarques



Saisir : La première étape de la procédure consiste à procéder à une analyse initiale afin de déterminer le type d'incident qui a été soulevée et s'il convient de la gérer de manière informelle ou formelle. Le chef de projet procède à une première évaluation de la gravité et de la priorité de l'incident.

Évaluer : L'étape suivante consiste à évaluer l'Incidence en procédant à une analyse d'impact. Toutefois, le Chef de projet doit se demander s'il vaut la peine de procéder à une analyse d'impact détaillée, car la durée et les efforts requis pour l'entreprendre peuvent eux-mêmes entraîner un écart par rapport au plan.

Note : Une analyse d'impact détaillée peut inclure une liste de tous les produits impactés.

Recommander : Afin de proposer des actions correctives, il est nécessaire d'avoir une compréhension complète de l'impact de l'incident. Envisagez ensuite d'autres options pour y répondre et proposez une ligne de conduite à suivre, en précisant les conséquences de tous les choix.

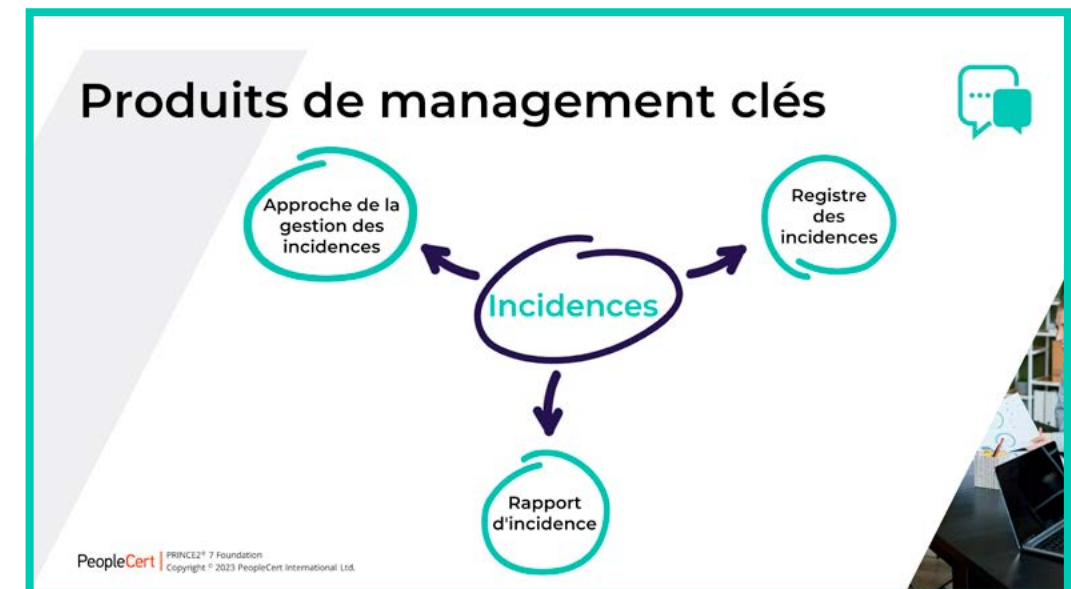
Décider : Le chef de projet peut être en mesure de résoudre les incidences sans les soumettre au comité de pilotage du projet. Par exemple, un changement mineur apporté à un document de conception détaillée approuvé qui n'affecte aucun autre produit pourrait être pris en charge par le gestionnaire de projet (si l'approche de contrôle des changements l'autorise). Le changement devra être enregistré officiellement. D'autres Incidences remontent au Comité de pilotage du projet (ou à son Autorité déléguée de changement) pour décision.

Note : Si une expertise technique est nécessaire, l'autorité peut être déléguée.

Implémenter : Le chef de projet devra soit :

- Prendre les actions correctives nécessaires, ce qui peut inclure la mise à jour des produits, des work packages, des plans et des registres concernés, ou
- créer un plan d'exception à soumettre à l'approbation du comité de pilotage.

Remarques



L'approche de la gestion des incidences : décrit la manière dont les incidences seront saisies et rapportées et expliquer comment les changements apportés à la base de référence du projet seront évalués et contrôlés.

Registre des incidences : **enregistre** tous les rapports d'incident soulevés au cours du cycle de vie du projet, leur état actuel et la date de clôture.

Rapport d'incident : décrit les impacts de l'incident sur la base de référence du projet et d'identifier les moyens de résoudre l'incident ou de remédier aux hors-spécifications et de recommander une décision.

Relations avec les principes

- Fournissez **deux exemples** de la manière dont le **principe** qui vous a été affecté peut être **réalisé dans le cadre de la pratique des incidences**.
- Quels seront les **résultats** de ces activités ?

Quelques exemples figurent dans le tableau 10.3 du livre officiel.

Remarques

Revue

Vous devez maintenant savoir :

- la **finalité** de la **pratique des incidences**
- **types d' incidence**
- la définition du **changement** et le **budget de changement**
- les **techniques recommandées** de contrôle des incidences et des changements.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, passez en revue la section consacrée à la pratique des incidences. Vous pouvez également revoir vos notes.

Remarques



Questions :

1. Comment la pratique des incidences contribue-t-elle à la réussite d'un projet ?
- A. En identifiant les événements susceptibles d'impacter positivement les objectifs du projet

B. En contrôlant les modifications apportées aux versions actuelles approuvées des produits de management

C. En ajustant le niveau d'approbation requis en fonction des exigences de l'utilisateur

D. En rendant certaine la situation incertaine en s'attaquant à sa cause
2. Le support projet doit comprendre comment apporter des changements aux versions approuvées des produits de projet. Quel produit de management doit être revu par le support projet ?
- A. Approche de la gestion des incidences

B. Approche de la gestion des risques

C. Approche de gestion des bénéfices

D. Approche du management de la qualité
3. Quelle est la définition d'une incidence ?
- A. Un événement pertinent pour le projet qui requiert l'attention du management de projet

B. Un événement incertain qui, s'il se produisait, affecterait le projet

C. Une description de l'impact qu'un événement incertain aurait sur les objectifs

D. Un seuil mesurable pour représenter la fourchette tolérable de résultats pour chaque objectif impacté
4. Un changement a été approuvé et doit être implémenté. Quelle partie des conseils pour une gestion des incidences efficace doit permettre d'implémenter le changement ?
- A. La délégation de l'autorité par le comité de pilotage de projet pour décider des changements au niveau approprié

B. L'application du budget de changement dans les contraintes autorisées pour faire des compromis

C. L'audit visant à déterminer si l'état réel du produit correspond à l'état enregistré dans le registre des produits

D. La définition d'un niveau approprié auquel les produits doivent être référencés
5. Une incidence a été identifiée et son impact sur le périmètre du projet doit être compris. À quelle étape de la technique de gestion des incidences l'impact doit-il être compris ?
- A. Évaluation des incidences

B. Saisie des incidences

C. Décider des incidences

D. Implémentation des changements

Réponses :

1. Comment la pratique des incidences contribue-t-elle à la réussite d'un projet ?
- A. En identifiant les événements susceptibles d'impacter positivement les objectifs du projet

B. En contrôlant les modifications apportées aux versions actuelles approuvées des produits de management

C. En ajustant le niveau d'approbation requis en fonction des exigences de l'utilisateur

D. En rendant certaine la situation incertaine en s'attaquant à sa cause

B. Correct. « La pratique des incidences a pour finalité de recueillir et d'évaluer les incidences et de contrôler les changements apportés à la base de référence du projet. » En outre, la base de référence du projet est définie comme « les versions actuelles et approuvées des produits de management et des produits de projet soumis au contrôle des changements ». Voir 10.1

2. Le support projet doit comprendre comment apporter des changements aux versions approuvées des produits de projet. Quel produit de management doit être revu par le support projet ?
- A. Approche de la gestion des incidences**

B. Approche de la gestion des risques

C. Approche de gestion des bénéfices

D. Approche du management de la qualité
3. Quelle est la définition d'une incidence ?
- A. Un événement pertinent pour le projet qui requiert l'attention du management de projet**

B. Un événement incertain qui, s'il se produisait, affecterait le projet

C. Une description de l'impact qu'un événement incertain aurait sur les objectifs

D. Un seuil mesurable pour représenter la fourchette tolérable de résultats pour chaque objectif impacté

A. Correct. L'approche de la gestion des incidences doit « décrire la manière dont les incidences seront saisies et rapportées et expliquer comment les changements apportés à la base de référence du projet seront évalués et contrôlés ». En outre, la base de référence du projet est définie comme « les versions actuelles et approuvées des produits de management et des produits de projet soumis au contrôle des changements ». Voir 10.5, 10.1

A. Correct. Une incidence est « un événement pertinent pour le projet qui requiert l'attention du management de projet ». Voir 10.1

4. Un changement a été approuvé et doit être implémenté. Quelle partie des conseils pour une gestion des incidences efficace doit permettre d'implémenter le changement ?

A. La délégation de l'autorité par le comité de pilotage de projet pour décider des changements au niveau approprié

B. L'application du budget de changement dans les contraintes autorisées pour faire des compromis

C. L'audit visant à déterminer si l'état réel du produit correspond à l'état enregistré dans le registre des produits

D. La définition d'un niveau approprié auquel les produits doivent être référencés

B. Correct. Dans le cadre de l'élément « budget de changement » des conseils efficaces, « le chef de projet doit s'assurer que l'autorité déléguée s'accompagne d'un budget de changement approprié à partir duquel les changements approuvés peuvent être livrés. Le budget de changement est généralement une somme d'argent affectée spécifiquement au financement des changements. Toutefois, il peut également être défini comme un ensemble de contraintes autorisées dans le cadre desquelles des compromis peuvent être effectués. » C'est en appliquant le budget de changement que les changements approuvés peuvent être financés et donc implémentés. Voir 10.2.5

5. Une incidence a été identifiée et son impact sur le périmètre du projet doit être compris. À quelle étape de la technique de gestion des incidences l'impact doit-il être compris ?

A. Évaluation des incidences

B. Saisie des incidences

C. Décider des incidences

D. Implémentation des changements

A. Correct. Dans le cadre de l'étape « évaluer les incidences », « lors de la revue des incidences, le but est de répondre à deux questions : Cette incidence affecte-t-elle le projet ? Si oui, comment ? » Voir 10.3.1.2

Identifier les incidences pour NowByou

Objectif : Décrire les types d'incidence.

Tâche : Reportez-vous au scénario de NowByou.

Faites un remue-méninge sur les types d'incidences qui pourraient survenir dans le scénario.

Utiliser le tableau dans votre manuel de l'apprenant pour noter vos idées

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Récapitulation : types d'incidences

Proposition de changement d'une base de référence.

Quelque chose qui devrait être fourni par le projet, mais qui ne l'est pas actuellement (ou dont on prévoit qu'il ne le sera pas).

Une incidence ayant un impact immédiat et négatif / Incidences dont l'actualité et l'impact doivent être pris en considération.

Requête de changement

Hors-spécification

Problème/préoccupation

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Remarques

Module 13

Progression

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Progression

Programme de formation

4. Comprendre les pratiques PRINCE2 et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet.

4.7 Pratique de la progression :

4.7.1 Expliquer la finalité de la pratique de la « progression »

4.7.2 Décrire les relations clés entre la pratique de la « progression » et les principes.

4.7.3 Expliquer l'objectif des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique de la "progression" : rapport de contrôle ; rapport de synthèse ; rapport de fin de séquence ; rapport des leçons (apprises) ; rapport d'exception ; journal de projet ; journal quotidien ; journal de projet ; journal des leçons ; DIP ; gestion des données.

4.7.4 Définir les concepts clés liés à la pratique de la "progression" : prévision ; tolérance ; exception ; contrôles déclenchés par les événements et piloté par les temps.

4.7.5 Décrire les conseils pour une gestion efficace de la progression : tolérances pour le contrôle de la progression ; types de contrôle ; revue de la progression et des leçons ; rapports sur la progression et les leçons ; prévisions ; escalade ; utilisation des données et des systèmes dans la gestion de la progression.

4.7.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique de la « progression »

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre la finalité de la pratique de la progression
- connaître et comprendre les concepts clés relatifs à la progression
- connaître et comprendre les documents utilisés pour le contrôle de la progression
- comprendre la technique PRINCE2 de gestion de la progression.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Remarques

La finalité de la pratique de la progression

La finalité de la pratique de la progression est :

- d'établir des mécanismes pour surveiller et comparer les réalisations effectives par rapport aux réalisations prévues
- de fournir des prévisions pour les objectifs et la viabilité continue du projet
- contrôler tout écart inacceptable

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

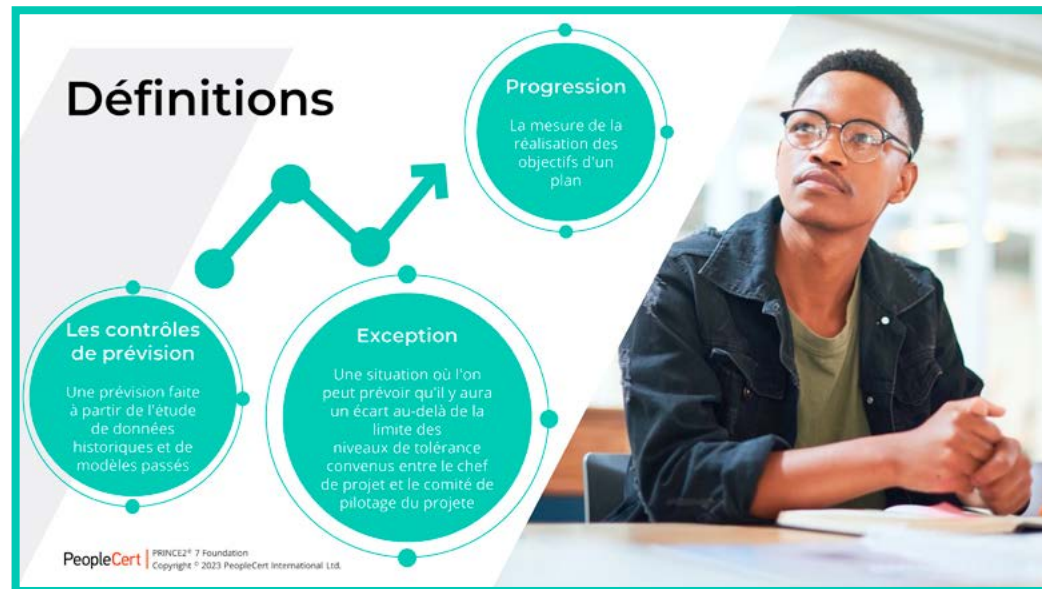


Surveiller et comparer les réalisations effectives par rapport aux réalisations planifiées : établir des mécanismes permettant de surveiller et de comparer les réalisations effectives par rapport aux réalisations planifiées .

De fournir des prévisions pour les objectifs et la viabilité continue du projet ; Sur les sept principes de PRINCE2, le management par exception est particulièrement important pour la pratique de la progression. Une exception est définie comme une situation dans laquelle on peut prévoir qu'un écart se produira au-delà des niveaux de tolérance convenus.

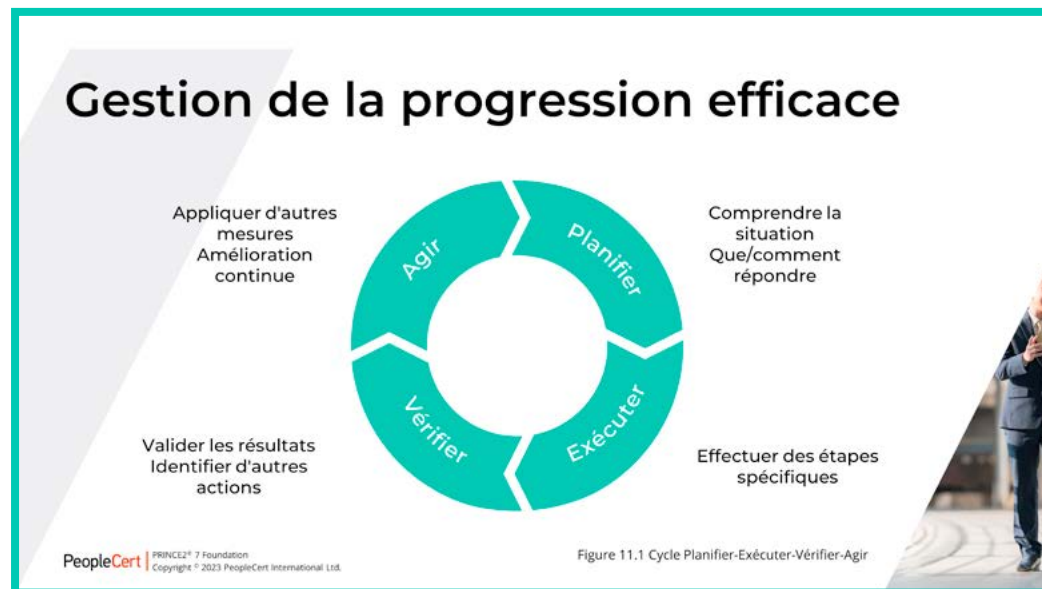
Contrôler les écarts inacceptables : Les tolérances en termes de coûts sont les écarts admissibles par rapport aux objectifs de coût et de temps d'un plan, sans escalade de l'écart au niveau de gestion supérieur. Il peut également y avoir des tolérances en matière de qualité, de périmètre, de bénéfices et de risques.

Remarques



Ces concepts clés sont au cœur de la gestion de la progression.

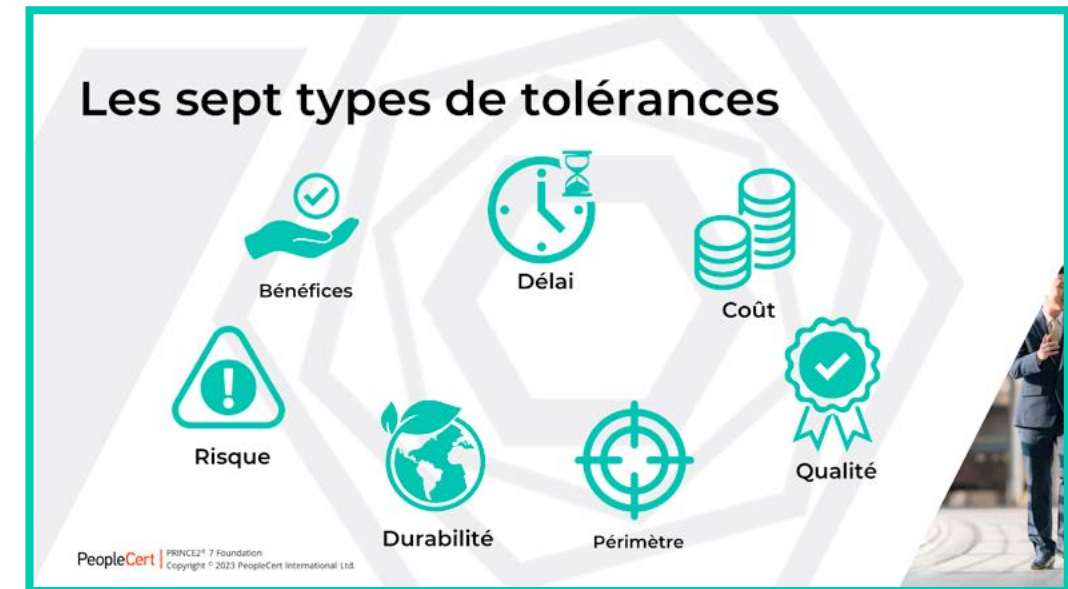
Pour effectuer un contrôle de progression, il faut mesurer la progression réelle par rapport aux cibles de performance en matière de bénéfices, délai, coûts, qualité, périmètre, durabilité et risque. Ces informations sont ensuite utilisées pour prendre des décisions (par exemple, s'il faut approuver ou pas une séquence ou un lot de travaux, s'il faut remonter les écarts, s'il faut clore le projet prématurément, etc.) et des mesures en fonction des besoins. La progression peut être surveillée au niveau du lot de travaux, séquence et projet.



La pratique de la gestion de la progression est basée sur un cycle global Planifier-Exécuter-Vérifier-Agir. Une gestion de la progression efficace comprend ce qui suit :

- Définition des niveaux de management et des tolérances pour le contrôle de progression ;
- Application de deux types de contrôle (déclenché par des événements et piloté par le temps) ;
- Revue de la progression et des leçons ;
- Création de rapports de progression et de leçons ;
- Prévision des travaux restants ;
- l'escalade à l'aide de données.

Remarques



Un projet PRINCE2 a **défini des tolérances** pour chaque objectif du projet, afin d'établir les limites de l'**autorité déléguée**.

Bénéfices : Définition des cibles en termes de fourchettes.

Délai : durée par rapport aux dates d'achèvement cibles

Coût : montant par rapport au budget prévu

Qualité : définition des cibles de qualité en termes de fourchettes

Périmètre : variation autorisée du périmètre d'une solution de projet

Durabilité : limites sur les métriques convenues pour la durabilité

Risques : **limite sur la valeur agrégée des menaces**

Le tableau 11.1 fournit de plus amples détails sur les tolérances par niveau.

Remarques

Déléguer les tolérances et rapporter la progression

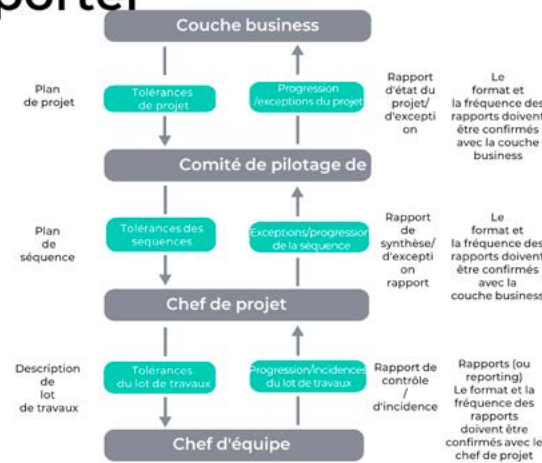


Figure 11.2 Délégation de la tolérance et communication de la progression réelle et prévue

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le projet est géré par exception entre quatre niveaux de management en fonction de tolérances pour sept cibles de performance.

Délégation des tolérances établit la mise en place d'un mécanisme d'assurance afin que chaque niveau de management puisse être certain que ces contrôles d'exception sont efficaces.

La couche business : extérieure à l'équipe de projet, définit les exigences générales et les niveaux de tolérance pour le projet. Les trois niveaux de management du projet (responsables de la direction, du management et de la livraison) géreront et implémenteront le projet dans les limites de ces tolérances et escaladeront toute prévision de dépassement d'une tolérance de projet.

Le comité de pilotage de projet : exerce un contrôle général au niveau du projet et alloue au chef de projet des tolérances pour chaque séquence. Le comité de pilotage de projet peut examiner la progression et décider de continuer, de changer ou d'arrêter le projet. Lors de l'exécution du plan de projet, si des prévisions indiquent que le projet risque de dépasser les tolérances de projet convenues, l'écart doit être signalé à la couche business par le comité de pilotage de projet pour qu'il décide de l'action corrective à mettre en œuvre.

Le Chef de projet : contrôle au jour le jour une séquence de Management par séquences dans les limites de tolérance. Lors de l'exécution d'un plan de séquence, si des prévisions indiquent que la séquence de management risque de dépasser les tolérances convenues, l'écart doit être signalé au comité de pilotage de projet pour qu'il décide de l'action corrective à mettre en œuvre. Il le fera en signalant une incidence et un rapport d'exception.

Le chef d'équipe a le contrôle sur un lot de travaux mais ne doit jamais sortir des tolérances du lot de travaux convenues avec le chef de projet. Lors de l'exécution du lot de travaux, s'il est probable que les tolérances convenues vont être dépassées, l'écart doit être signalé au chef de projet par le chef d'équipe pour qu'il décide de l'action corrective.

Remarques

Types de contrôle

Contrôles déclenchés par des événements

Le contrôle (prise de décision) est une activité basée sur les événements.

Contrôles pilotés par le temps

La surveillance et le reporting nécessitent une approche basée sur le temps (heure).

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Différents documents sont utilisés pour contrôler et surveiller la progression. L'utilisation de contrôles permet de remarquer facilement les exceptions. PRINCE2 fournit deux types de contrôle de progression tout au long de la vie d'un projet.

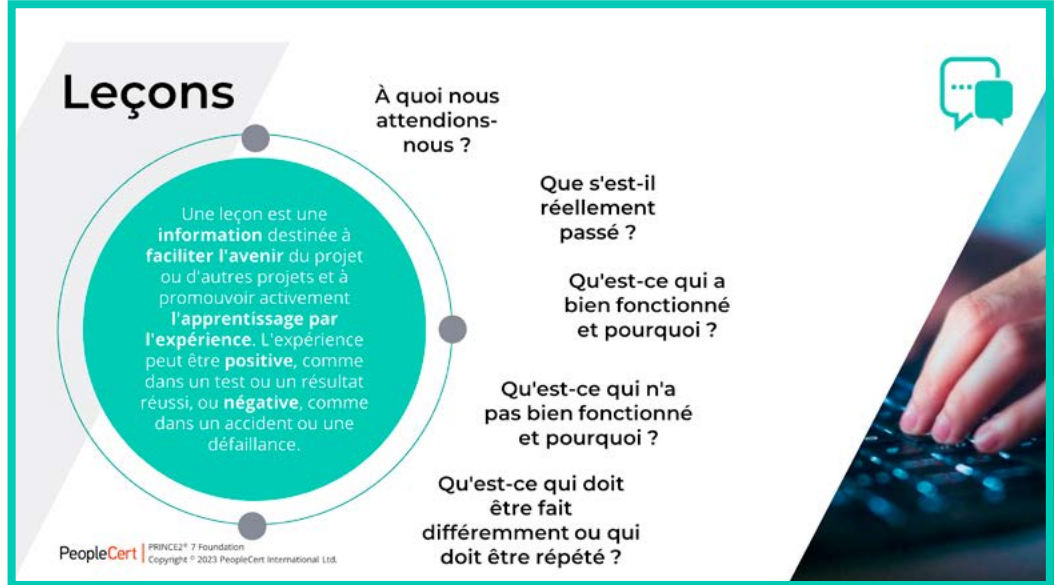
Contrôle déclenché par des événements : intervient lorsqu'un événement spécifique se produit. Par exemple :

- La fin d'une Management par séquences management
- L'achèvement de la DIP
- La création d'un rapport d'exception.

L'autre type de **contrôle** est le **Contrôle piloté par temps (ou chronologie)** : il a lieu à des intervalles périodiques prédéfinis. Par exemple :

- rapports de synthèse mensuels pour le comité de pilotage de projet
- Rapports de contrôle hebdomadaire

Remarques



L'enregistrement des leçons au cours d'un projet est bénéfique pour l'organisation, l'équipe de projet et les autres projets en cours ou à venir. Les leçons sont les informations documentées qui reflètent les expériences positives et négatives d'un projet.

Les systèmes de management des documents ou les systèmes de collaboration en équipe constituent un outil utile pour le partage et le reporting des connaissances tirées des leçons.

Quand les leçons doivent-elles être saisies ? Par exemple, lors d'une revue du projet, via des rapports de contrôle ou des rapports de synthèse, lorsque des Incidences se produisent ou lors de réunions individuelles avec les Parties Prenantes.

Remarques

Journaux et rapports mini quiz

Achievez les phrases en utilisant Rapports ou reporting :

1. Un _____ est un document Informel.
2. Un _____ fournit un aperçu de certains aspects du projet.
3. Combien de journaux PRINCE2 a-t-il ?

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Journaux et rapports mini quiz

Achievez les phrases en utilisant Rapports ou reporting :

1. Un **journal** est un document informel.
2. Un **rapport** fournit un instantané de certains aspects du projet.
3. Combien de journaux PRINCE2 a-t-il ? **2**

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le journal de bord est un moyen utile d'enregistrer des observations individuelles qui, isolées, peuvent sembler insignifiantes mais, ensemble, peuvent attirer l'attention du chef de projet sur une nouvelle incidence ou un nouveau risque.

Journal des leçons (lessons log) : utilisé pour enregistrer et rapporter les leçons lors de la revue de la progression.

Rapport des leçons (ou reporting) : permet de transmettre les leçons qui peuvent être utilement appliquées à d'autres projets.

Recueil informel géré par le chef de projet et ne nécessitant pas d'accord du comité de pilotage de projet quant à son format, sa composition et son usage. PRINCE2 comporte trois registres : le registre des incidences, le registre des risques et le registre de la qualité.

Remarques



La fréquence des rapports doit refléter le niveau de contrôle requis, et ceci est susceptible de changer au cours du projet. Par exemple, elle peut être influencée par l'expérience et les aptitudes de l'équipe du projet.

La Composition du rapport : doit prendre en compte les approches de gestion de la qualité, des risques et des incidences.

Les rapports peuvent prendre de nombreuses formes, telles que des tableaux de bord électroniques ou des instantanés d'information, au sein de systèmes ou dans des documents ou des feuilles de calcul générés manuellement.

Produire des rapports des leçons, des rapports de synthèse, des rapports d'exception, des rapports de fin de séquence et le rapport de fin de projet.

Rapport de contrôle : communique au chef de projet l'état d'avancement d'un lot de travaux à une fréquence définie dans le lot de travaux.

Le rapport de synthèse : Fournir au comité de pilotage de projet (et éventuellement à d'autres parties prenantes) un résumé du statut de la séquence à des intervalles définis par ce même comité.

Rapport des leçons : partage les leçons et de déclencher des actions pour s'assurer que les leçons sont intégrées dans le mode de travail de l'organisation concernée.

Rapport d'exception : informe le comité de projet lorsqu'il est prévu qu'un plan de séquence ou un plan de projet dépasse les niveaux de tolérance

Rapport de fin de séquence : fournit un résumé de la progression jusque-là, de la situation générale du projet et suffisamment d'informations pour permettre au comité de pilotage de projet de décider de la façon de poursuivre le projet.

Rapport de fin de projet : revoit la manière dont le projet a été effectué par rapport à la version de la documentation d'initialisation de projet utilisée pour l'autoriser ».

Pour plus de détails, voir la section 11.5 du livre officiel.

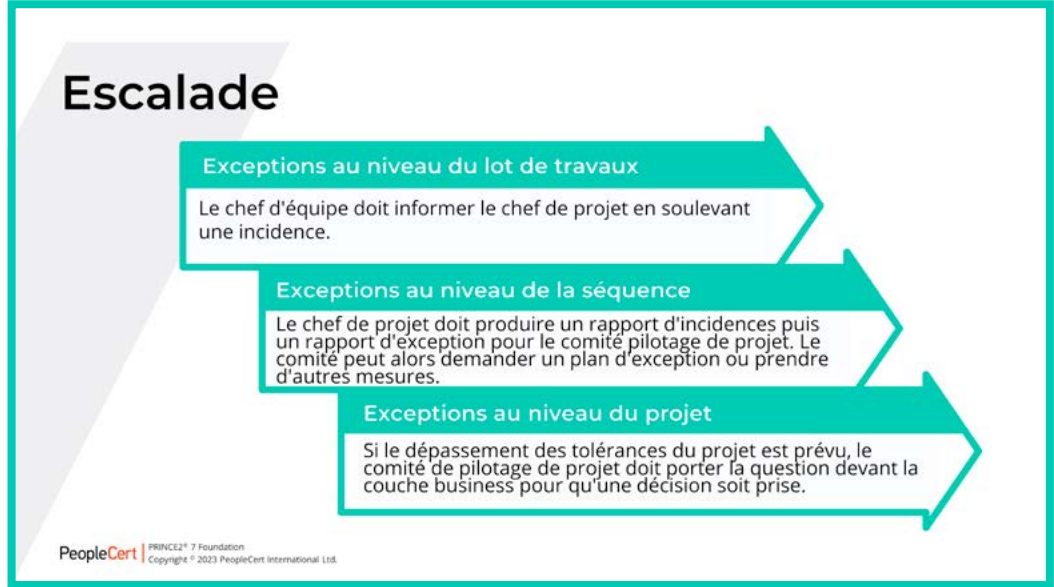
Remarques



La prévision constitue un composant fondamental du principe management par exception. Une exception est définie comme une situation dans laquelle on peut prévoir qu'un écart se produira au-delà des niveaux de tolérance convenus. Il n'est pas nécessaire, ni même utile, d'attendre que cet écart se produise. Il est donc essentiel de mener des prévisions dans le cadre des projets, car cela permet d'identifier les réponses aux risques du projet, de prévoir les résultats du projet et de s'assurer de la réussite globale du projet.

Il est important d'examiner la performance du projet jusqu'à présent et les sept objectifs de performance de PRINCE2 doivent être pris en compte. Les données collectées fournissent au chef de projet suffisamment d'informations sur les performances passées pour lui permettre de prévoir les risques et les résultats futurs, et de déterminer si le projet conserve une justification continue pour l'entreprise.

Remarques



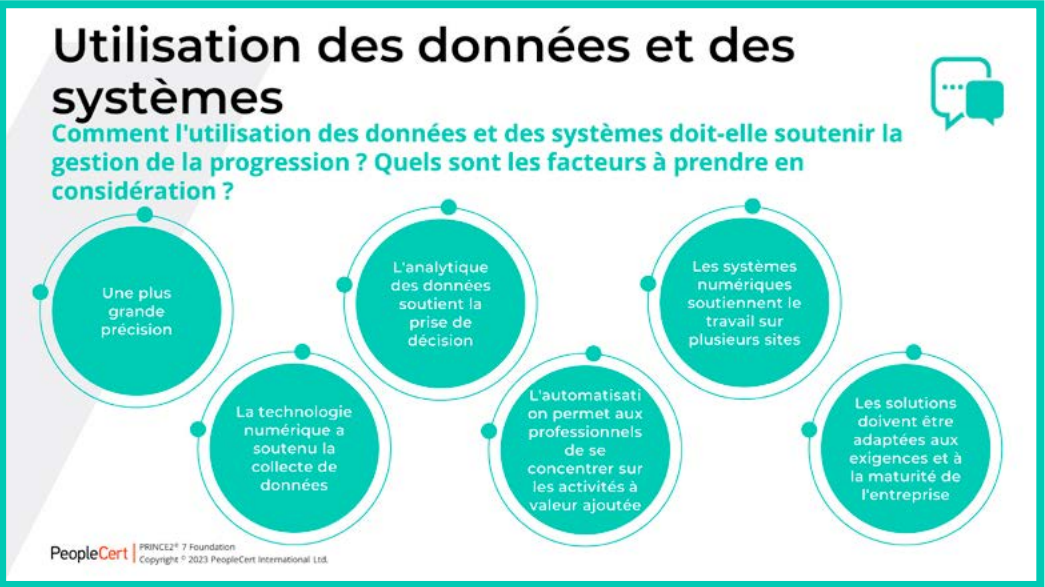
Si les tolérances sont dépassées à quelque niveau que ce soit, il y aura une exception.

Exceptions au niveau du lot de travaux : si le dépassement des tolérances d'un lot de travaux est prévu, le chef d'équipe doit informer le chef de projet en générant une incidence à son attention. Le chef de projet indiquera alors les actions correctives requises.

Exceptions au niveau de la séquence : s'il est prévu que la séquence dépasse ses tolérances, le chef de projet doit produire un rapport d'incidence pour saisir et analyser les données à l'origine de l'écart et fournir ensuite un rapport d'exception à l'intention du comité de pilotage de projet.

Exceptions au niveau du projet : Si le dépassement des tolérances du projet est prévu, le comité de pilotage de projet n'a plus l'autorité pour diriger le projet et doit porter la question devant la couche business pour qu'une décision soit prise.

Remarques



Les données et la technologie permettent de gérer les projets de manière plus précise en soutenant le suivi de la progression et la prise de décision. Les données de projet peuvent se présenter sous la forme de documentation de projet, de correspondance, de journal du projet et d'enregistrements. Elles comprennent des données internes et externes, ainsi que des formats numériques et non numériques.

L'approche de la gestion des données est un produit de management essentiel à décrire :

- Comment la technologie numérique sera utilisée pour soutenir le management de projet (par exemple, les contrôles du projet) et le travail de projet (par exemple, l'utilisation de jumeaux numériques pour la conception et la construction).
- Comment les données et les informations seront créées, utilisées et gérées dans l'écosystème du projet, tout au long du cycle de vie du projet et par la suite.

Remarques



Revue

Vous devez maintenant savoir :

- la **finalité** de la **pratique de la progression**
- les **concepts clés** relatifs à la **progression**
- les **finalités des documents** qui peuvent être **utilisés** pour le **contrôle de la progression**
- la **procédure** PRINCE2 de **gestion des exceptions**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, révissez la section sur la pratique progression. Vous pouvez également revoir vos notes.

Technique PRINCE2 de gestion des exceptions

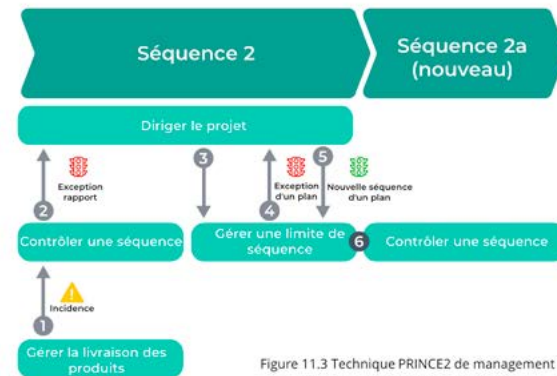
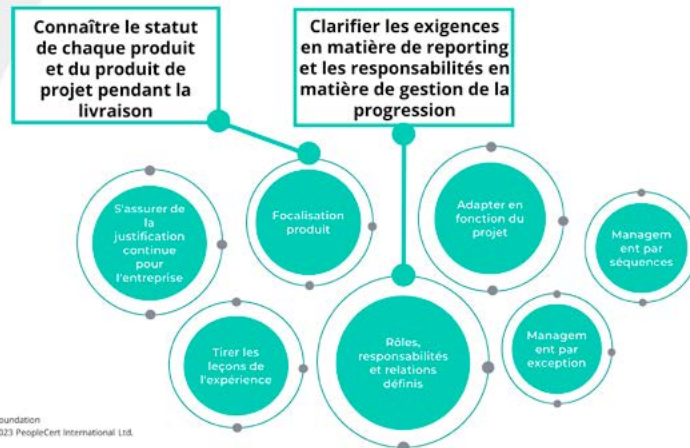


Figure 11.3 Technique PRINCE2 de management par exception

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

PRINCE2 prévoit une procédure de gestion des exceptions en six étapes. Bien que cette technique mentionne les rapports, cela n'empêche pas l'utilisation de systèmes et de données pour effectuer la même fonction.

Appliquer les principes directeurs



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

De quelle manière les principes seraient-ils appliqués dans la pratique de la progression ?
Voici quelques exemples. Pour plus de détails, voir le tableau 11.4

Remarques

Remarques

Quiz

Questions :

1. Quelle est la finalité de la pratique de la « progression » ?
 - A. Prévoir si la séquence est sur la bonne voie pour livrer dans les délais et dans les limites du budget
 - B. Saisir des informations pour permettre à ce projet ou à d'autres projets d'éviter les erreurs passées
 - C. Décider de l'attitude à adopter à l'égard d'un produit qui ne répond pas aux spécifications de qualité
 - D. S'assurer que les exigences qualité de l'utilisateur sont satisfaites par la livraison des livrables
2. Qu'est-ce qui doit être revu par le comité de pilotage de projet lors de la prise de décision sur la suite à donner au projet ?
 - A. Approche de la gestion des données et du numérique
 - B. Rapport de fin de séquence
 - C. Rapport de synthèse
 - D. Rapport de contrôle
3. Quelle est la définition d'une exception ?
 - A. Une prévision selon laquelle il y aura un écart au-delà des niveaux de tolérance convenus
 - B. Un événement incertain qui, s'il se produisait, affecterait la réalisation des objectifs
 - C. Un produit qui ne répondra pas à ses spécifications de qualité
 - D. Un rapport pour signaler au chef de projet l'état du lot de travaux
4. Comment l'utilisation des données et des systèmes doit-elle soutenir une gestion de la progression efficace ?
 - A. En concentrant les efforts de l'équipe de management de projet sur la collecte de données sur ce qui s'est passé dans le passé
 - B. En fournissant des données précises pour aider à prévoir les performances futures du projet
 - C. En concentrant les efforts de l'équipe de management de projet sur la collecte manuelle des données
 - D. En définissant les tolérances par rapport aux sept cibles de performance pour chaque niveau de management
5. Selon la procédure de gestion des exceptions, à quels niveaux les projets sont-ils les PLUS SUSCEPTIBLES d'être confrontés à des incidences qui dépassent les tolérances des séquences ?
 - A. Commanditer ET diriger
 - B. Diriger ET gérer
 - C. Diriger ET livrer
 - D. Gérer ET livrer

Réponses :

1. Quelle est la finalité de la pratique de la « progression » ?
 - A. Prévoir si la séquence est sur la bonne voie pour livrer dans les délais et dans les limites du budget**
 - B. Saisir des informations pour permettre à ce projet ou à d'autres projets d'éviter les erreurs passées
 - C. Décider de l'attitude à adopter à l'égard d'un produit qui ne répond pas aux spécifications de qualité
 - D. S'assurer que les exigences qualité de l'utilisateur sont satisfaites par la livraison des livrables

A. Correct. « La finalité de la pratique de la progression est : d'établir des mécanismes pour surveiller et comparer les réalisations effectives par rapport aux réalisations prévues [et] de fournir des prévisions pour les objectifs et la viabilité continue du projet. » Voir 11.1

2. Qu'est-ce qui doit être revu par le comité de pilotage de projet lors de la prise de décision sur la suite à donner au projet ?
 - A. Approche de la gestion des données et du numérique
 - B. Rapport de fin de séquence**
 - C. Rapport de synthèse
 - D. Rapport de contrôle

B. Correct. Le rapport de fin de séquence sert à « fournir un résumé de la progression jusque-là, de la situation générale du projet et suffisamment d'informations pour permettre au comité de pilotage de projet de décider de la façon de poursuivre le projet ». Voir 11.5

3. Quelle est la définition d'une exception ?
 - A. Une prévision selon laquelle il y aura un écart au-delà des niveaux de tolérance convenus**
 - B. Un événement incertain qui, s'il se produisait, affecterait la réalisation des objectifs
 - C. Un produit qui ne répondra pas à ses spécifications de qualité
 - D. Un rapport pour signaler au chef de projet l'état du lot de travaux

A. Correct. Une exception est « une situation qui permet de prévoir un écart dépassant les niveaux de tolérance convenus entre le chef de projet et le comité de pilotage de projet (ou entre le comité de pilotage de projet et la couche business) ». Voir 11.1

Activité 1

4. Comment l'utilisation des données et des systèmes doit-elle soutenir une gestion de la progression efficace ?
- A. En concentrant les efforts de l'équipe de management de projet sur la collecte de données sur ce qui s'est passé dans le passé

B. En fournissant des données précises pour aider à prévoir les performances futures du projet

- C. En concentrant les efforts de l'équipe de management de projet sur la collecte manuelle des données
- D. En définissant les tolérances par rapport aux sept cibles de performance pour chaque niveau de management

B. Correct. Dans le cadre de « utilisation des données et des systèmes dans la gestion de la progression », « les données et la technologie permettent de gérer les projets de manière plus précise en soutenant le suivi de la progression et la prise de décision ». En outre, « les revues de la progression ne se limitent pas à regarder en arrière. Après avoir sécurisé et stocké les données grâce à des systèmes, les performances passées peuvent être utilisées pour prévoir les performances futures. » Voir 11.2.7

5. Selon la procédure de gestion des exceptions, à quels niveaux les projets sont-ils les PLUS SUSCEPTIBLES d'être confrontés à des incidences qui dépassent les tolérances des séquences ?

- A. Commanditer ET diriger
- B. Diriger ET gérer
- C. Diriger ET livrer

D. Gérer ET livrer

D. Correct. Dans le cadre de la procédure de gestion des exceptions, « des incidences sont souvent rencontrées au niveau de la livraison du projet, qui font sortir la séquence du projet de l'une des tolérances de la séquence. Cela peut également se produire au niveau de la gestion pour les incidences qui ne découlent pas de problèmes de livraison ». Voir 11.3.1

Utilisez la feuille de travail dans votre manuel de l'apprenant

Définition	Terme
A Responsable de la fixation des tolérances des lots de travaux	6 Chef de projet
B Le résultat d'un changement, qui affecte normalement le comportement et les circonstances du monde réel.	5 Résultat
C Dresser la liste de tous les produits exigés dans le cadre d'un plan et d'indiquer l'état de ces produits.	9 Registre des produits
D Fournir une base complète et stable pour le processus initialiser le projet	10 Exposé du projet
E Processus qui contrôle le lien entre le chef de projet et le chef d'équipe	3 Gérer la livraison des produits
F Prévoir des rapports (ou des prévisions) sur les cas de dépassement des tolérances	8 Rapport d'exception
G Procéder aux vérifications minimales nécessaires pour déterminer si l'initialisation même du projet est justifiée	1 Élaborer le projet
H Imputables de la qualité des produits livrés	7 Fournisseur principal
I L'amélioration mesurable découlant d'un résultat qui est perçu comme un avantage par l'organisme investisseur qui contribue à un ou plusieurs objectifs business	2 Bénéfice
J Une obligation guide qui assure l'application efficace et l'adaptation de PRINCE2 à tout projet	4 Principe

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Utilisez la feuille de travail dans votre manuel de l'apprenant

Définition	Terme
K Tenir à jour les informations sur toutes les menaces et opportunités identifiées	15 Registre des risques
L Problème, préoccupation, demande de changement ou hors-spécification	18 Incidence
M Tout individu ou groupe susceptible d'affecter ou d'être affecté par le projet	20 Partie prenante
N Le Processus qui couvre les activités du comité de pilotage du projet	17 Diriger le projet
O Un diagramme illustrant la séquence de production et les interdépendances des produits répertoriés dans une structure de décomposition du produit.	12 Diagramme de flux des produits
P Le point unique d'imputabilité pour le projet	14 Exécutif du projet
Q Des personnes issues de l'ensemble de l'écosystème du projet travaillant ensemble pour atteindre les objectifs du projet.	19 Collaboration
R La section du projet que le chef de projet gère au nom du comité de pilotage de projet à tout moment.	11 Séquence
S Fournir une progression et un état d'avancement du projet/de la séquence à des intervalles pré-déterminés	16 Rapport de synthèse
T Fournir des services tels que le support administratif, le support de planification et les conseils sur les outils du projet	13 Support projet

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques

Activité 2

Tâche de documentation

Préparez une explication sur le(s) document(s) qui vous est (sont) affecté(s).



Plan de projet



Plan de séquence



Plan d'exception



Lot de travaux



Rapport de contrôle



Rapport de synthèse



Rapport de fin de séquence



Rapport de fin de projet

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques



Module 14

Clore le projet

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Clore le projet

Programme de formation

5. Comprendre les processus PRINCE2 et la manière dont ils sont appliqués tout au long du projet

- 5.1 Expliquer la finalité des processus PRINCE2 :
 - Clore le projet.
- 5.2 Expliquer les objectifs des processus PRINCE2 :
 - Clore le projet.
- 5.3 Expliquer le contexte des processus PRINCE2 :
 - Clore le projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre la finalité et les objectifs de la clôture d'un projet
- comprendre le contexte de la clôture d'un projet
- comprendre comment se préparer à des clôtures planifiées ou prématurées
- connaître et comprendre les activités finales de clôture d'un projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Dans ce module, vous découvrirez le processus "clore le projet". Le but principal de ce module est de s'assurer que vous comprenez comment fournir au projet une fin claire et une remise correcte des informations et des responsabilités. Il convient de noter que le Comité de pilotage de projet clôture effectivement le projet ; le Chef de projet ne fait que préparer le projet en vue de sa clôture.

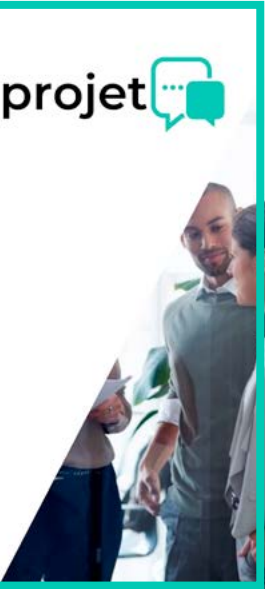
Remarques

Finalité du processus clore le projet

La finalité du processus est de :

- Fournir un **point fixe** à partir duquel **l'acceptation** du produit de projet est **confirmée**
- Reconnaître que les **objectifs** fixés (ou les changements approuvés) ont été **atteints**
- Clore le projet de **manière ordonnée** lorsqu'il existe un motif de **clôture prématurée**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Les points fixes pour la fermeture pourraient être les suivants :

- Acceptation confirmée** : il peut s'agir de se référer aux critères d'acceptation ou d'obtenir l'acceptation directement du client.
- Objectifs Réalisables** : tels que définis dans la documentation d'Initialisation du projet.

Note : les critères d'acceptation est une liste priorisée des critères à respecter par le produit de projet avant que l'utilisateur ne puisse l'accepter.

Remarques

Objectifs du processus clore le projet



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

- Vérifier l'acceptation utilisateur du produit de projet.
- S'assurer que l'organisation peut soutenir les produits lorsque le projet sera clôturé.
- Passer en revue les performances du projet pour les comparer aux valeurs de référence.
- Évaluer les bénéfices qui ont déjà été réalisés et mettre à jour l'approche de gestion des bénéfices afin d'inclure les éventuelles revues des bénéfices post-projet ;
- S'assurer que des dispositions ont été prises pour traiter toutes les incidences et tous les risques en suspens, avec des recommandations d'actions de suivi ;
- S'assurer que le projet est clôturé de manière ordonnée et qu'il n'est pas simplement abandonné (dans le cas d'une clôture prématurée).

Remarques

Vue d'ensemble du processus clore le projet

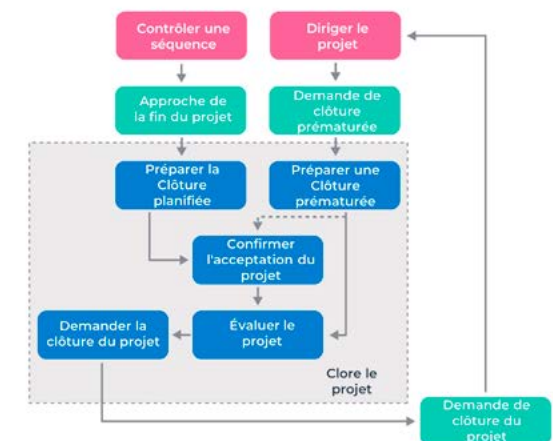


Figure 19.1 Vue d'ensemble du processus clore le projet

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Le diagramme est une vue d'ensemble du processus de Clôre un projet, montrant les deux utilisations (et donc les deux points d'entrée).

L'une des caractéristiques d'un projet est qu'il est délimité : il a un début et une fin. Si le projet perd cette distinction, il perd certains de ses avantages par rapport à des approches de management purement opérationnelles.

Les activités de clôture doivent être planifiées dans le cadre du plan de séquence de la phase finale. Si le comité de pilotage déclenche une clôture prématurée du projet, ce processus devra également être exécuté.

Une fin claire :

- est toujours plus fructueuse
- fournit l'opportunité de s'assurer que tous les buts et objectifs non atteints sont identifiés, afin qu'ils puissent être traités à l'avenir
- transfère la propriété de l'équipe de management de projet aux propriétaires convenus.

Remarques

Revue

Vous devez maintenant savoir :

- **Finalité** et **objectifs** du processus **clôre le projet**
- **Contexte** du processus **clôre du projet**
- Comment **se préparer** à des **clôtures planifiées** et **prématurées**
- Les **activités finales** dans **processus clôre le projet**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Examinez chaque objectif. Dans le livre officiel de PRINCE2 7, révissez la revue du projet. Vous pouvez également revoir vos notes.

Remarques



Questions :

1. Quelles sont les mesures à prendre en cas de clôture prématurée d'un projet ?
- A. Le chef de projet doit tout de même utiliser le processus « clore le projet » pour faire face à la situation
 - B. Le chef de projet doit s'assurer qu'aucun travail supplémentaire n'est entrepris avant la clôture du projet
 - C. Le chef de projet doit déclencher une clôture prématurée si le cas d'affaire n'est plus valable
 - D. Le comité de pilotage de projet doit approuver l'utilisation du budget de projet restant pour financer les coûts opérationnels

Réponses :

1. Quelles sont les mesures à prendre en cas de clôture prématurée d'un projet ?
- A. Le chef de projet doit tout de même utiliser le processus « clore le projet » pour faire face à la situation**
- B. Le chef de projet doit s'assurer qu'aucun travail supplémentaire n'est entrepris avant la clôture du projet
 - C. Le chef de projet doit déclencher une clôture prématurée si le cas d'affaire n'est plus valable
 - D. Le comité de pilotage de projet doit approuver l'utilisation du budget de projet restant pour financer les coûts opérationnels

A. Correct. « Il est également possible que le comité de pilotage de projet souhaite déclencher une clôture prématurée du projet dans certaines circonstances, par exemple si le cas d'affaire n'est plus valable. Si le projet connaît une clôture prématurée, ce processus devra quand même être exécuté. Voir 19.3

Remarques

Comment se préparer à des clôtures planifiées ?

Tâche : Vous êtes le chef de projet du projet NowByou, et le projet touche à sa fin.

Dressez la liste des activités que vous devez réaliser...



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Réponses

- mettre à jour le plan de projet
- mettre à jour le journal du projet
- confirmer que le projet est tel qu'il a été défini dans la documentation d'initialisation du projet
- mettre à jour l'approche de gestion des bénéfices
- préparer les recommandations d'actions de suivi
- créer le rapport de fin de projet
- créer un rapport des leçons (appries)
- envoyer au comité une ébauche de notification de clôture pour demander la clôture.



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques

Module 15

Diriger le projet

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Programme de formation

- 2. Compréhension de la manière dont les principes PRINCE2 sous-tendent la méthode PRINCE2.
 - 2.2 Expliquer comment et pourquoi les principes fournissent la base de l'application de PRINCE2, et quels facteurs influencent la manière dont la méthode PRINCE2 peut être adaptée et appliquée, qui est responsable, et comment les décisions d'adaptation sont documentées.
- 5. Comprendre les processus PRINCE2 et la manière dont ils sont appliqués tout au long du projet.
 - 5.1 Expliquer la finalité des processus PRINCE2 :
 - diriger le projet.
 - 5.2 Expliquer les objectifs des processus PRINCE2 :
 - diriger le projet.
 - 5.3 Expliquer le contexte des processus PRINCE2 :
 - diriger le projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Il s'agit des exigences du syllabus pour cette section du cours.

Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- explorer et comprendre la finalité et les objectifs du processus diriger le projet
- comprendre le contexte du processus diriger le projet
- comprendre le rôle du comité de pilotage de projet dans les différentes séquences d'un projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Dans ce module, vous découvrirez les éléments permettant de diriger un projet. Le processus "Diriger un projet" couvre les activités du comité du projet. Elle n'est pas préoccupée par les activités quotidiennes du Chef de projet. Ce processus commence dès le début du projet et est utilisé tout au long de la durée de vie du projet.

Remarques

Finalité du processus diriger le projet

La finalité du processus diriger le projet est de permettre au **comité de pilotage de projet d'être imputable** de la **réussite** du projet en prenant des décisions clés et en exerçant un contrôle global tout en **déléguant** le **management quotidien** du projet au **chef de projet**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Notez les mots clés.

Objectives of directing a project

Ensure authority to initiate the project and deliver the project product.

Ensure the project remains viable.

Ensure authority to close the project.

Provide management direction and control throughout the project.

Ensure the business layer has a connection to the project.

Ensure plans for realizing the post-project benefits are managed and reviewed.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Ce Processus a plusieurs objectifs clés.

Remarques

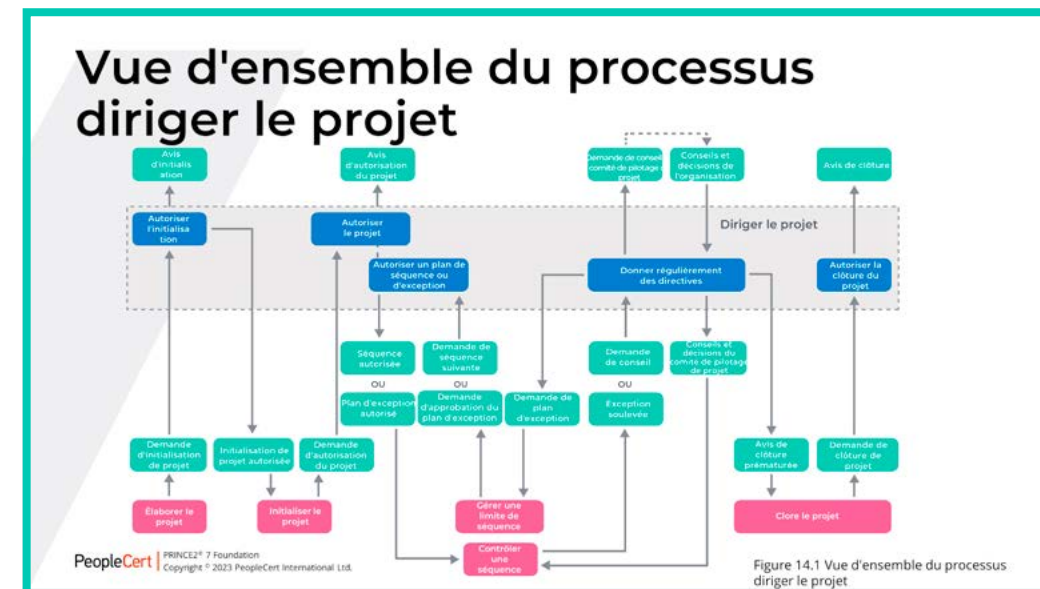


Le comité de pilotage de projet

- donne des **conseils informels et des conseils** ainsi que des **directions formelles** pendant la durée du projet, par exemple lorsqu'une consultation supplémentaire avec le Chef de projet est nécessaire
- **Management par exception** ; cela signifie qu'il surveille par le biais de rapports et de contrôles et à l'aide d'un petit nombre de points de décision. Il ne devrait pas être nécessaire d'organiser d'autres "réunions de progression"
- agit comme un canal de communication, en **s'impliquant** et en **assurant une communication bidirectionnelle** avec la **couche business**.

Le processus diriger le projet prévoit un mécanisme qui permet au comité de pilotage de projet d'assumer sa responsabilité qui consiste à garantir qu'il existe une **justification continue pour l'entreprise** sans être submergé par une activité de management de projet sur le terrain.

Remarques



Le processus consistant à diriger un projet se situe au-dessus de tous les autres processus (comme le montre le diagramme).

Il couvre les activités du comité de pilotage de projet, il ne contient pas les activités quotidiennes du chef de projet.

Remarques

Revue

Vous devez maintenant savoir :

- la **finalité** et **les** objectifs du processus PRINCE2 **diriger le projet**
- le **contexte** du processus PRINCE2 **diriger le projet**
- les **activités du comité de projet**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Remarques



Questions :

- 1. Quelle est la finalité du processus « diriger le projet » ?
 - A. Conserver l'imputabilité du comité de pilotage de projet tout en déléguant le travail de management détaillé
 - B. Empêcher que des projets dont la justification n'est pas valable ne soient entrepris par l'organisation
 - C. Gérer le travail d'une séquence en implémentant des actions correctives efficaces
 - D. Fournir des informations permettant à l'autorité commanditaire de s'engager dans la livraison du projet
- 2. Quelles DEUX options sont des objectifs du processus « diriger le projet » ?
 - 1. S'assurer que le projet n'est clôturé que lorsque cela a été dûment autorisé.
 - 2. S'assurer que les revues des bénéfices post-projet ont été programmées.
 - 3. S'assurer que l'organisation est prête à utiliser les produits après la clôture du projet.
 - 4. S'assurer que les utilisateurs ont accepté le produit de projet
 - A. 1 et 2
 - B. 2 et 3
 - C. 3 et 4
 - D. 1 et 4

Réponses :

- 1. Quelle est la finalité du processus « diriger le projet » ?
 - A. Conserver l'imputabilité du comité de pilotage de projet tout en déléguant le travail de management détaillé**
 - B. Empêcher que des projets dont la justification n'est pas valable ne soient entrepris par l'organisation
 - C. Gérer le travail d'une séquence en implémentant des actions correctives efficaces
 - D. Fournir des informations permettant à l'autorité commanditaire de s'engager dans la livraison du projet

A. Correct. « La finalité du processus diriger le projet est de permettre au comité de pilotage de projet d'être imputable de la réussite du projet en prenant des décisions clés et en exerçant un contrôle global tout en déléguant le management quotidien du projet au chef de projet. » Voir 14.1

- 2. Quelles DEUX options sont des objectifs du processus « diriger le projet » ?
 - 1. S'assurer que le projet n'est clôturé que lorsque cela a été dûment autorisé.
 - 2. S'assurer que les revues des bénéfices post-projet ont été programmées.
 - 3. S'assurer que l'organisation est prête à utiliser les produits après la clôture du projet.
 - 4. S'assurer que les utilisateurs ont accepté le produit de projet
 - A. 1 et 2**
 - B. 2 et 3
 - C. 3 et 4
 - D. 1 et 4

A. Correct.
1. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : [...] que l'on dispose de l'autorité nécessaire pour clore le projet. » Voir 14.2
2. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : [...] que les plans de réalisation des bénéfices post-projet sont correctement gérés et examinés. » Voir 14.2

Activité 1

Module 15 Quiz - Processus et activités

Activité	Processus
1 Établir les contrôles du projet	Initialiser le projet
2 Exécuter un lot de travaux	Gérer la livraison des produits
3 Autoriser la clôture du projet	Diriger le projet
4 Assembler l'exposé du projet	Élaborer le projet
5 Rendre compte de la progression	Contrôler une séquence
6 Préparer un plan d'exception	Gérer une limite de séquence
7 Évaluer l'état d'avancement de la séquence	Contrôler une séquence
8 Évaluer le projet	Clore le projet
9 Préparer l'ébauche du cas d'affaire	Élaborer le projet
10 Demander la séquence suivante	Gérer une limite de séquence
11 Préparer le plan de projet	Initialiser le projet
12 Préparer une clôture prématurée	Clore le projet
13 S'accorder sur les exigences d'adaptation	Initialiser le projet
14 Autoriser le projet	Diriger le projet
15 Autoriser un lot de travaux	Contrôler une séquence

Prenez des notes dans votre manuel de l'apprenant

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Activité 2

Activités du comité de pilotage de projet

Tâche : Quelles sont les principales activités du comité de pilotage ?

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

20 minutes.

Réponses

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Remarques

Remarques

Module 16

Revue des cours

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



Ce que vous apprendrez

D'ici la fin de ce sujet, vous serez en mesure de :

- rappeler les termes et concepts clés abordés dans le cours PRINCE2 Foundation
- fournir des retours sur le support de cours et la réalisation du cours
- se préparer à l'examen PRINCE2 Foundation
- examiner comment poursuivre votre parcours au-delà du niveau fondation.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Cette session laisse le temps (ou chronologie) de revoir les principaux points d'apprentissage du cours et de passer en revue l'exemple d'examen.

Revue du cours

Les principes PRINCE2 :

1. S'assurer de la justification continue pour
2. Tirer les leçons de
3. Rôles, et relations définis ;
4. Appliquer un management par
5. Appliquer un management par
6. Focalisation
7. Adapter en du projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Revue du cours

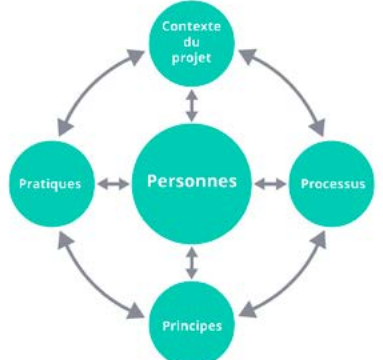


Figure 1.1 Les cinq éléments intégrés de PRINCE2

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Vous rappelez-vous les cinq éléments intégrés de PRINCE2 ?

Remarques

Revue du cours

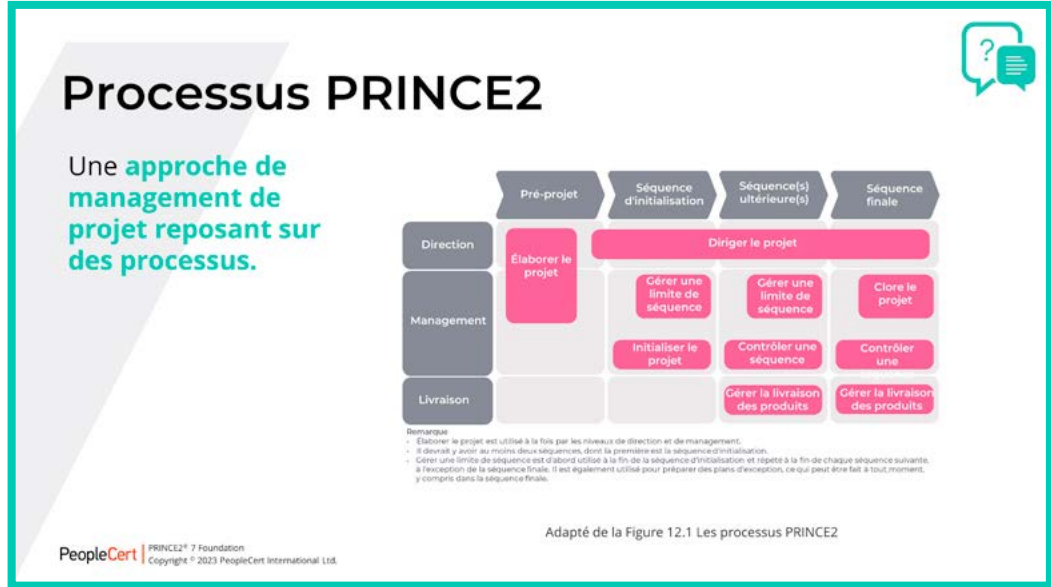
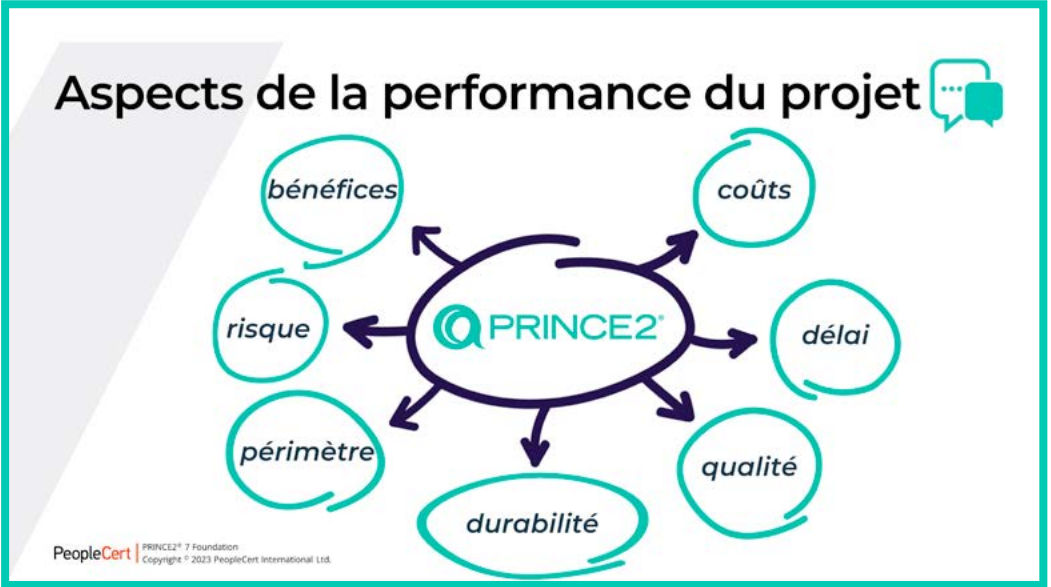
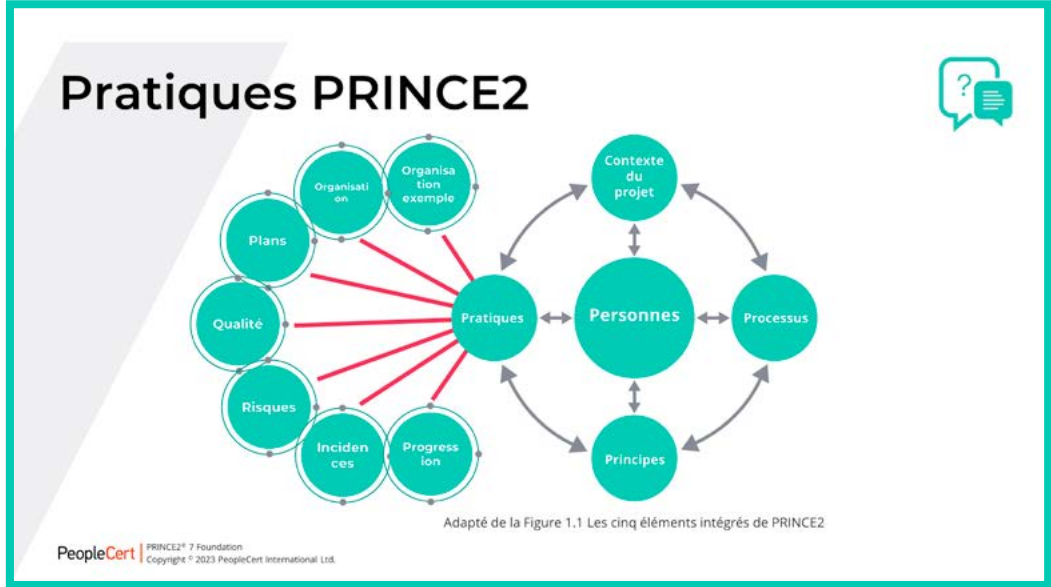
Les principes PRINCE2 :

1. S'assurer de la justification continue pour l'entreprise ;
2. Tirer les leçons de l'expérience ;
3. Rôles, responsabilités et relations définis ;
4. Appliquer un management par séquences ;
5. Appliquer un management par exception ;
6. Focalisation produit ;
7. Adapter en fonction du projet.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Remarques



Remarques

Remarques

Conseils pour l'examen

- Lisez attentivement la question
- Lisez attentivement les quatre réponses
- Sélectionnez la bonne réponse
- Soyez prudent lorsque vous changez de réponse
- Gérez votre temps

Examen numérique

prévoyez 'une feuille blanche pour prendre des notes.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Lisez attentivement les questions : déterminez quels sont les mots clés de la question. Une mauvaise lecture des questions est l’une des erreurs les plus courantes lors des examens.

Lisez attentivement les quatre réponses : éliminez les réponses manifestement incorrectes .

Sélectionnez la bonne réponse : si vous n’êtes pas sûr, prenez note de la revue de votre réponse lorsque vous aurez achevé toutes les questions .

Soyez prudent lorsque vous changez de réponse : assurez-vous que la réponse que vous avez choisie est claire .

Gérez votre temps : Prévoyez cinq minutes pour contrôler les réponses dont vous n’êtes pas sûr. Vérifiez que vos réponses sont claires sur votre feuille. Le Calendrier (ou chronologie) avant l’examen vous aidera à évaluer comment gérer votre temps (chronologie).

Examen numérique : dispose d’une feuille blanche pour prendre des notes. Notez les mots-clés ou les idées de la carte mentale.

Remarques

Échantillons d'examen

- choix de deux examens blancs d'une durée d'une heure
- questions à choix multiples (une seule réponse par question)
- livre fermé (ne pas utiliser de notes ou de ressources)
- auto-marqué
- lors de l'examen proprement dit, vous devrez obtenir un score correct de 36 questions sur 60 pour réussir

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Informations générales sur les exemples d’épreuves à utiliser dans le cadre de ce module.

Information concernant l'examen

Les spécifications de l'examen PRINCE2 Foundation sont les suivantes :

- à livre fermé
- 60 minutes
- 60 questions
- 60% de réussite (36/60)
- choix multiples

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Questions à choix multiples

L'examen de base comporte 60 questions, vous devrez donc faire attention à votre calendrier (ou chronologie). Vérifier les mots clés dans les questions et les réponses peut vous aider à améliorer votre précision et votre temps (heure). 36 points sont exigés (sur 60 points disponibles) pour la réussite.

La durée de l'examen est d'une heure (60 minutes) ; vous disposerez donc d'une minute par question. Il s'agit d'un examen à livre fermé ; vous devez revoir vos notes et le manuel de l'apprenant.

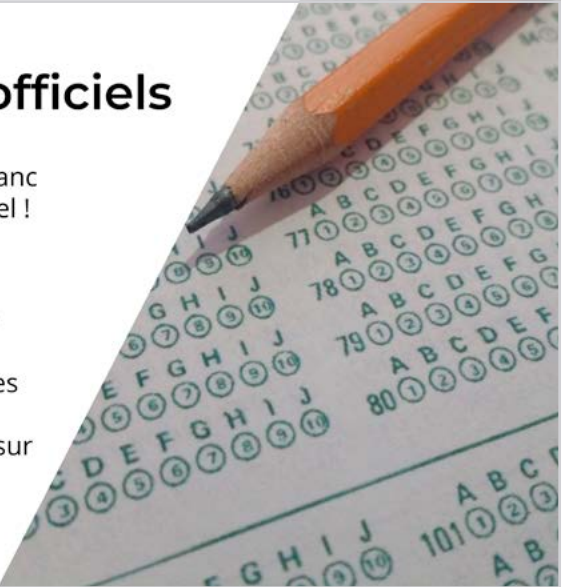
Remarques

Examens blancs officiels

Vous pouvez essayer un examen blanc officiel avant de passer l'examen réel !

- Choix de deux examens blancs d'une durée d'une heure.
- Questions à choix multiples (une seule réponse par question).
- Livre fermé (n'utilisez pas de notes ni de ressources).
- Vous pouvez vérifier votre score sur place.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Si vous souhaitez plus de pratique et renforcer votre confiance avant de passer l'examen en direct, les examens blancs officiels de PeopleCert vous offrent l'opportunité de tester votre préparation à l'examen officiel avec des examens blancs complets, en temps (heure) et corrigés, et de vous familiariser avec le lien de l'examen.

Principaux enseignements

- Quelles sont les trois idées que vous avez retenues de ce cours et que vous allez mettre en pratique dans votre rôle ?
- Quelle est votre première étape à votre retour ?

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Ce cours ne vous sera d'aucune utilité si vous ne mettez pas en place un plan d'action pour utiliser ce que vous avez appris. Vous êtes probablement, et à juste titre, préoccupé par la réussite de l'examen en ce moment même si vous vous y êtes inscrit. Mais prenez le temps de réfléchir et de planifier des actions rapides à mettre en œuvre lorsque vous reprendrez le travail. Demandez-vous ce que vous avez appris et que vous aimeriez partager avec d'autres membres de votre organisation. Prenez le temps de mettre par écrit vos engagements personnels quant à la manière dont vous appliquerez ce que vous avez appris lorsque vous reprendrez le travail. Vous vous en félicitez.

Remarques

Take²

- L'Option d'examen de rattrapage de PeopleCert.
- Une solution abordable qui vous permet de repasser un examen non réussi sans avoir à l'acheter à nouveau au prix fort.
- Planifier votre nouvelle tentative à votre convenance.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Pour une plus grande tranquillité d'esprit, PeopleCert offre une option de rattrapage d'examen.

- Take²:
- Vous donne la possibilité de repasser un examen exigeant, ce qui vous permet de vous prémunir contre tout revers inattendu.
 - Vous avez jusqu'à 6 mois à partir de la date de l'examen initial, ce qui vous assure tout le temps nécessaire pour vous préparer.
 - Permet de repasser un examen non réussi à un tarif fixe et attractif, à une fraction du coût, sans avoir à l'acheter à nouveau au prix fort.
 - Il vous permet de programmer l'examen de rattrapage au moment qui vous convient le mieux et de le passer dans le confort de votre domicile ou de votre bureau.

Imputez-vous à votre fournisseur de formation pour plus d'informations ou enregistrez-vous sur votre compte PeopleCert pour l'imputabilité.

Remarques

Quelle est la prochaine étape ?

- enregistrez-vous à l' examen
- réclamez votre badge numérique dans MyAxelos
- enregistrez vos points de Développement Professionnel Continu
- mettez en pratique ce que vous avez appris dans votre travail quotidien
- apprenez-en plus sur PRINCE2



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Registrez votre examen si vous ne l'avez pas encore fait.

Une fois que vous aurez réussi votre examen, n'oubliez pas de réclamer votre badge numérique sur MyAxelos. Il vous suffit de vous enregistrer dans votre imputable PeopleCert pour réclamer votre abonnement gratuit à MyAxelos. Votre badge numérique vous permet de démontrer votre réalisabilité et votre certification à l'ère numérique. Vous pouvez utiliser votre badge numérique sur toutes les plateformes en ligne, y compris vos médias sociaux et votre signature d'email, pour mettre en valeur vos qualifications.

De plus, cette formation donne droit à des points de développement professionnel continu MyAxelos, qui sont nécessaires pour conserver votre badge numérique. N'oubliez pas de vous enregistrer pour faire valoir vos points au fur et à mesure de votre progression dans le monde de PRINCE2®.

Enfin, merci d'avoir passé du temps (chronologie) à apprendre avec nous !

Remarques

Considering other routes?

PeopleCert's extensive range of sought-after certifications enable professionals to boost their career and realise their life ambitions.



Combining the responsiveness of agile with the clearly defined method of PRINCE2® to improve capability to react and adapt.



Proven programme management best practice leading to the successful delivery of transformational change.



Tried and tested strategic portfolio management guidance for the effective management of change projects and programmes.



Universally applicable guidance that facilitates effective portfolio, programme and project management to successfully deliver business benefits.



Management of Risk is a robust yet flexible framework that allows accurate risk assessment bringing a magnitude of benefits to all organisations.



An agile framework that help teams work together to develop, deliver and manage complex products.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Si vous envisagez de diversifier vos compétences, le portefeuille de certifications très recherchées de PeopleCert peut vous intéresser. La liste ci-dessus énumère les certifications qui conviennent parfaitement au praticien PRINCE2.

Pour voir (perspective) l'ensemble du portefeuille de certifications de PeopleCert, veuillez consulter le site : <https://www.peoplecert.org/browse-certifications>

Support continu

MyAxelos :



Livres blancs



Forum communautaire



Aperçus



Développement de carrière



Examens



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Les apprenants peuvent obtenir un accès d'introduction gratuit et limité dans le temps à MyAxelos par l'intermédiaire du Registre des candidats retenus. Sur MyAxelos, vous pouvez :

- accéder à un large éventail de livres blancs PRINCE2, ainsi qu'à d'autres documents du portefeuille des Bonnes Pratiques
- participez aux discussions et partagez vos connaissances dans le forum communautaire
- accédez à des exemples d'épreuves pour vous aider à préparer vos examens.

Remarques

Annexe 1

Documents à distribuer/ feuilles d'activité

Livret de scénarios

Fiches d'activité du module



Livret de scénarios

Scénario 4 : NowByou

NowByou est une organisation à but non lucratif qui travaille avec les collectivités locales pour éliminer toute forme de discrimination et contribuer à faire progresser le système international des droits de l'homme par des interventions locales et ciblées.

NowByou forme, préside et équipe des groupes de soutien et de mise en réseau, où toute personne ayant subi une discrimination peut partager ses expériences et ses réflexions dans un espace sûr et valorisant. En outre, NowByou est l'une des rares organisations non gouvernementales (ONG) du pays à travailler directement avec les forces de police pour développer conjointement des campagnes qui encouragent les rapports sur les incidents discriminatoires aux autorités.

Des recherches récentes ont montré que la discrimination à l'encontre des groupes marginalisés, en particulier les sans-abri et les réfugiés, augmente à un rythme préoccupant. L'augmentation de la discrimination a conduit NowByou à penser qu'une nouvelle campagne de six mois était nécessaire pour aborder cette incidence.

L'organisation a décidé de mener la campagne sous la forme d'un projet, afin que tout le monde soit sensibilisé à ce type de discrimination et de renforcer la reconnaissance de sa propre marque (NowByou dépendant fortement de la bonne volonté des donateurs et de l'aide financière de ses partenaires).

La maturité de l'organisation en matière de management de projet est très faible, aucun processus normalisé ou modèle n'ayant été mis en place. Pour cette raison, NowByou a contacté un chef de projet professionnel ayant un historique de projets réussis dans le secteur des organisations à but non lucratif. Il sera responsable de ce qui suit :

- Développer la documentation initiale de management de projet
- Conseiller et coacher le directeur des campagnes de NowByou, qui sponsorise le projet
- Encadrer le membre du personnel qui sera nommé chef de projet
- Conseiller l'équipe de projet sur la manière d'utiliser une variété de médias (télévision, presse et réseaux sociaux) pour ce projet et d'autres projets futurs

Une perspective de haut niveau du projet existe, mais cela reste à confirmer, car les discussions préalables au projet sont toujours en cours :

Séquence 1 (initialisation)

- cas d'affaire
- documentation d'initialisation de projet

Séquence 2

- collecte des exigences de haut niveau pour la campagne
- analyse des options

Séquence 3

- implémentation de l'option ou des options choisies
- clôture

Le principal livrable du projet sera une campagne multicanal.

Informations supplémentaires

Rôles

Président du conseil d'administration En tant qu'organisation à but non lucratif, il existe un conseil d'administration qui supervise l'organisation. Le président du conseil d'administration est le député de la région dans laquelle se trouve le siège social de NowByou.

La **présidente-directrice générale (PDG)** de NowByou a été l'un des fondateurs de NowByou et est PDG depuis son exécution. Elle possède une grande expérience du secteur à but non lucratif et est directrice de plusieurs autres organisations caritatives.

Le **directeur général des finances** de NowByou a été nommé il y a 6 mois et a été très actif auprès des donateurs et des partenaires pour améliorer la capacité financière de l'organisation. Auparavant, il a occupé un poste de cadre dirigeant dans une grande banque et souhaite apporter à NowByou de bonnes pratiques en matière de management de portefeuilles et de projets.

Le **directeur de la collecte de fonds** rend compte au directeur général des finances et a travaillé auparavant dans une organisation ayant de bonnes pratiques en matière de management de portefeuille, de programme et de projet. Il a contribué à faire approuver la nomination d'un chef de projet professionnel externe et à la création d'un bureau de Portefeuille au sein de NowByou. Ce rôle sait utiliser PRINCE2.

L'**administrateur chargé de la collecte de fonds** rend compte au directeur de la collecte de fonds. Il a rejoint NowByou il y a 10 ans et a travaillé auparavant dans les départements des ressources humaines et de la campagne. Il a demandé à son chef s'il pouvait être formé à PRINCE2.

La **directrice des ressources humaines (DRH)** est responsable d'assurer l'adéquation des conditions générales et des conditions de travail avec les attentes du marché, de manière à pouvoir recruter et conserver un personnel et des bénévoles de qualité. Elle est responsable de s'assurer que l'ensemble du personnel, des bénévoles et des sous-traitants de NowByou ont été dûment habilités et contrôlés pour travailler avec ses clients vulnérables.

Le **directeur des campagnes de NowByou** a récemment rejoint NowByou après avoir occupé un poste de chef marketing principal au sein d'une organisation commerciale fabriquant des aliments pour bébés, où il a géré avec succès une équipe de lancement de nouveaux produits. Il a la responsabilité générale de toutes les campagnes au sein de NowByou. Il s'agit de sa première nomination au niveau de directeur.

Une **chef du bureau de portefeuille**, qui occupait auparavant un poste administratif de haut niveau au sein de NowByou, a été nommée pour mettre en place le bureau de portefeuille et travailler avec la chef de projet engagée pour implémenter et établir la documentation initiale de management de projet et les processus. Il s'agit d'une promotion importante pour elle et elle espère que son rôle sera à terme responsable du management hiérarchique du personnel de projet dans l'ensemble de NowByou.

La **chef de projet engagée** a travaillé avec de nombreuses ONG dans le monde entier, les aidant avec succès à gérer et à livrer des projets. Ce contrat est porte initialement sur 50 % de son temps, mais il est prévu que cela diminue à 25 % après les trois premiers mois. Elle a participé à la sélection et à la nomination de la chef du bureau de portefeuille.

L'**officier de liaison de la police** a rejoint NowByou il y a cinq ans, après avoir pris sa retraite après une carrière réussie au sein de la police nationale en tant qu'inspecteur en chef. Il a travaillé en étroite collaboration avec la directrice des ressources humaines sur des initiatives passées et a établi une relation professionnelle étroite avec le nouveau directeur des campagnes.

Stagiaires diplômés La directrice des ressources humaines a mis en place un programme de stagiaires diplômés il y a deux ans. Les quatre premiers stagiaires arriveront au terme de leur programme de formation de deux ans dans deux mois et une décision doit être prise pour savoir s'ils se verront proposer des rôles permanents au sein de NowByou. Tous ont reçu une formation PRINCE2.

Président du groupe d'utilisateurs NowByou a mis en place un groupe d'utilisateurs composé de parties intéressées issues de communautés locales, de réseaux, ainsi que de groupes de sans-abri et de réfugiés. Le président de ce groupe a récemment pris sa retraite et souhaite fournir tout le support possible à cette nouvelle campagne.

La **chef de la police** qui a été nommée membre du conseil d'administration. Elle a exprimé son soutien à la nouvelle campagne, car l'une de ses préoccupations est que les membres des communautés de sans-abri et de réfugiés soient victimes de la criminalité.

Directeur de la publicité et des médias sociaux Il rend compte au directeur des campagnes et est responsable du management de la marque, des communiqués de presse et des médias sociaux. Son département compte trois membres du personnel à temps plein.

Le **directeur de l'informatique** gère l'ensemble des ressources et de l'infrastructure informatiques de NowByou. Le département informatique compte six membres du personnel spécialisés.

Le directeur de l'agence de marketing NowByou est en relation avec une agence de marketing commercial, CharityM, qui travaille avec le directeur de la publicité et des médias sociaux dans le développement et le placement de la publicité sur les chaînes de télévision et les stations de radio.



Module 1 :

Qu'est-ce qui fait un bon projet ?

Faites quelque chose maintenant >

Module 2 :

Quelles sont les questions à poser pour contrôler la viabilité d'un projet ?

Faites quelque chose maintenant >

Module 3 : Parties prenante du projet

Analyser les parties prenantes de NowByou.

Faites quelque chose maintenant >

Partie prenante	Influent ?	Justification du niveau d'influence

Module 3 : Approche de gestion de la communication

Développement d'une approche de communication que l'équipe du projet pourrait envisager.

Faites quelque chose maintenant >

Module 4 : Proposition d'une équipe de projet

Faites quelque chose maintenant >

Exécutif	
Utilisateur principal	
Fournisseur principal	
Chef de projet	
Support projet	
Assurance projet	
Chef d'équipe	

Module 5 : Élaborer le projet

L'exposé du projet

Notez le type d'informations à inclure dans les éléments suivants.

Faites quelque chose maintenant >

Ébauche du cas d'affaire	
Description de produit de projet	
Approche de projet	
Références	

Module 6 : Le cas d'affaire

Répondez aux questions sur le scénario.

Faites quelque chose maintenant >

Pourquoi devons-nous entreprendre ce projet ?	
Quels sont les bénéfices pour l'organisation ?	
Quels sont les risques ?	

Module 7 : Plans

Créer la structure de décomposition du produit de NowByou

Faites quelque chose maintenant >

Module 8 : Spécifications de qualité dans NowByou

Notez les spécifications de qualité et les tolérances des deux produits que vous avez sélectionnés.

Faites quelque chose maintenant 

Produit sélectionné	Spécifications de qualité	Tolérances
1.	1.	
	2.	
	3.	
2.	1.	
	2.	
	3.	

Module 9 : Identifier et analyser les risques

Identifier les risques possibles liés au scénario NowByou et analyser chacun d'entre eux.

Faites quelque chose maintenant 

Risque 1 :

Cause du risque	Événement à risque	Effet du risque
Probabilité (élevée/moyenne/faible)		Impact (élevé/moyen/faible)

Risque 2 :

Cause du risque	Événement à risque	Effet du risque
Probabilité (élevée/moyenne/faible)		Impact (élevé/moyen/faible)

Risque 3 :

Cause du risque	Événement à risque	Effet du risque
Probabilité (élevée/moyenne/faible)		Impact (élevé/moyen/faible)

Module 10 : Contrôler les activités d'une séquence

Vous êtes le Chef de projet d'un nouveau projet. Créez un journal des tâches afin de pouvoir partager votre processus avec le Chef de projet junior.

Utilisez le cadre ci-dessous pour décrire votre journée type lorsque vous contrôlez une séquence.

Faites quelque chose maintenant 

Module 11 : Modèle de liste de contrôle

Faites quelque chose maintenant 

Document	Date de la revue

Module 12 :

Identifier les incidences

Faites quelque chose maintenant >

1	
2	
3	



Module 13 : Quiz - Correspondance des termes

Faites quelque chose maintenant >

Définition	Terme correct	Terme
A Responsable de la fixation des tolérances des lots de travaux		1 Élaborer le projet
B Le résultat d'un changement, qui affecte normalement le comportement et les circonstances du monde réel		2 Bénéfice
C A dresser la liste de tous les produits exigés dans le cadre d'un plan et d'indiquer l'état de ces produits		3 Gérer la livraison des produits
D L'exposé du projet est utilisé pour « fournir une base complète et stable pour le processus initialiser le projet ».		4 Principe
E Processus qui contrôle le lien entre le chef de projet et le chef d'équipe		5 résultat
F Prévoir des rapports (ou des prévisions) sur les cas de dépassement des tolérances		6 chef de projet
G Faire le minimum nécessaire pour déterminer si l'initialisation même du projet est justifiée. »		7 Fournisseur principal
H Imputables de la qualité des produits livrés		8 Rapport d'exception

Définition	Terme correct	Terme
I Oui, L'amélioration mesurable découlant d'un résultat qui est perçu comme un avantage par l'organisme investisseur		9 Registre des produits
J Une obligation guide qui assure l'application efficace et l'adaptation de PRINCE2 à tout projet		10 exposé du projet
K Tenir à jour les informations sur toutes les menaces et opportunités identifiées		11 Séquence
L Problème, préoccupation, demande de changement ou hors-spécification		12 diagramme de flux des produits
M Tout individu ou groupe susceptible d'affecter ou d'être affecté par le projet		13 Support projet
N Le Processus qui couvre les activités du comité de pilotage du projet		14 Exécutif du projet
O Un diagramme illustrant la séquence de production et les interdépendances des produits.		15 Registre des risques
P Le point unique d'imputabilité pour le projet		16 Rapport de synthèse
Q Des personnes issues de l'ensemble de l'écosystème du projet travaillant ensemble pour atteindre les objectifs du projet.		17 Diriger le projet
R La section du projet que le chef de projet gère au nom du comité de pilotage de projet à tout moment.		18 Incidences
S Pour fournir une progression et un état d'avancement du projet et de la séquence		19 Collaboration
T Fournir des services tels que le support administratif, le support de planification et les conseils sur les outils du projet		20 Partie prenante

Module 13 : Les documents PRINCE2

Préparez une explication du document qui vous a été affecté.
Utilisez le cadre ci-dessous pour prendre vos notes.

Faites quelque chose maintenant >

Module 14 : Planification d'une clôture planifiée

Vous êtes le Chef de projet du projet NowByou, qui touche à sa fin.
Dressez la liste des activités que vous devez achever pour l'Achèvement. Utilisez le
cadre ci-dessous pour prendre vos notes.

Faites quelque chose maintenant >

Module 15 : Quiz - Processus et activités

Faites quelque chose maintenant >

Activité	Processus
1 Établir les contrôles du projet	
2 Exécuter un lot de travaux	
3 Autoriser la clôture du projet	
4 Assembler l'exposé du projet	
5 Rendre compte de la progression	
6 Préparer un plan d'exception	
7 Évaluer l'état d'avancement du projet	
8 Évaluer le projet	
9 Préparer l'ébauche du cas d'affaire	

Activité	Processus
10 Demander la séquence suivante	
11 Préparer le plan de projet	
12 Préparer une clôture prématurée	
13 S'accorder sur les exigences d'adaptation	
14 Autoriser le projet	
15 Autoriser un lot de travaux	



Module 15 : Activités du comité pilotage de projet (ou activité du projet)

Créez une mindmap des principales activités du comité de pilotage du projet.
Utilisez le cadre ci-dessous pour prendre vos notes.

Faites quelque chose maintenant >



Annexe 2

Ressources

Programme de formation

Exemples d'épreuves avec
réponses et justifications



Programme de formation

1. Présentation

La qualification PRINCE2 7 Foundation s'adresse aux chefs de projets et futurs chefs de projets. Elle est également pertinente pour les employés clés impliqués dans la conception, le développement et la livraison de projets, y compris pour les membres du comité de pilotage de projet (p. ex., les directeurs exécutifs de programme), les chefs d'équipe (p. ex., les gestionnaires de la livraison des produits), l'assurance projet (p. ex., les analystes du changement opérationnel), le support projet (p. ex., le personnel du bureau de projet et de programme), et le personnel/les gestionnaires hiérarchiques.

L'examen PRINCE2 7 Foundation a pour objectif d'évaluer si un candidat peut mémoriser et comprendre la méthode de management de projet PRINCE2 (comme le décrit le programme de formation ci-dessous). La qualification PRINCE2 7 Foundation est un pré-requis pour l'examen PRINCE2 Practitioner, qui évalue la capacité à mettre en pratique la méthode de management de projet PRINCE2 en contexte.

2. Présentation de l'examen

Documents autorisés	Aucun	Il s'agit d'un examen à « livre fermé ». Le livre officiel PRINCE2® 7 Réussir le management de projet doit être utilisé à des fins d'étude, mais n'est PAS autorisé pendant l'examen.
Durée de l'examen	60 minutes	Les candidats qui passent l'examen dans une langue qui n'est pas leur langue maternelle ou de travail peuvent bénéficier d'un temps supplémentaire de 25 %, soit un total de 75 minutes.
Nombre de points	60 points	Il y a 60 questions, chacune vaut un point. Il n'y a pas de points négatifs.
Minimum requis	36 points	Vous devez répondre correctement à 36 questions (60 %) pour réussir l'examen.
Niveau de réflexion	Niveaux 1 et 2 de Bloom	Le « niveau de Bloom » décrit le type de réflexion nécessaire pour répondre aux questions. Pour les questions du niveau 1 de Bloom, vous devez mémoriser les informations relatives à la méthode PRINCE2. Pour les questions du niveau 2 de Bloom, vous devez comprendre ces concepts.
Types de questions	Standard, mot manquant, liste et négatif	Les questions sont toutes à « choix multiples ». Pour les questions « standard », vous avez une question et quatre réponses possibles. Les questions « négatives » sont des questions « standard » dont l'énoncé est formulé de manière négative. Pour les questions à « mot manquant », il s'agit d'une phrase avec un mot manquant et vous devez sélectionner le mot manquant parmi quatre options. Pour les questions « liste », il s'agit d'une liste comprenant quatre énoncés et vous devez sélectionner les deux énoncés corrects.

3. Types de questions

Les 40 questions sont des questions objectives de test (QOT), chacune proposant quatre options de réponse parmi lesquelles une seule doit être choisie. Les distractions (mauvaises réponses) sont des options que les candidats disposant de connaissances ou de compétences partielles sont susceptibles de choisir. Il s'agit généralement de réponses plausibles liées aux domaines du programme de formation examinés. Les styles de question utilisés avec ce type sont les suivants : « standard », « mot manquant », « liste » (2 choix corrects) et, exceptionnellement, des QOT standard « négatives ».

Exemple de question « standard » :

Laquelle des options suivantes est l'un des quatre éléments intégrés dans PRINCE2 ?

- a) Qualité
- b) Descriptions de rôle
- c) Processus
- d) Descriptions de produits

Exemple d'une question « liste » :

Quels sont les deux énoncés **CORRECTS** à propos de l'adaptation ?

- 1. Les processus peuvent être simplifiés ou exécutés plus en détail.
- 2. La terminologie peut être modifiée pour s'adapter aux normes organisationnelles.
- 3. Les thèmes qui ne sont pas pertinents à l'égard du projet peuvent être exclus.
- 4. Les membres de l'équipe de management de projet peuvent exercer n'importe quelle combinaison de rôles.

- A. 1 et 2
- B. 2 et 3
- C. 3 et 4
- D. 1 et 4

REMARQUE : deux choix de la liste sont corrects.

Veuillez vous référer à l'échantillon d'examen qui fournit un exemple du format et du contenu types de l'examen.

Exemple de question à « mot manquant » :

Identifiez le mot manquant dans la phrase suivante.

Une des finalités de la pratique [?] est de contrôler tout écart inacceptable des objectifs du projet.

- A. Changement
- B. Plans
- C. Progression
- D. Risque

Exemple d'une question « négative » :

Qu'est-ce qui n'est **PAS** un rôle dans PRINCE2 ?

- A. Rôle A
- B. Rôle B
- C. Rôle C
- D. Rôle D

REMARQUE : les questions négatives sont uniquement utilisées à titre d'exception lorsqu'une partie des acquis d'apprentissage consiste à savoir que quelque chose ne se fait pas ou ne doit pas se produire.

4. Programme de formation

Les tableaux ci-dessous présentent un résumé des concepts qui sont testés pendant l'examen, ainsi que les principales parties du livre officiel dans lesquelles ils sont décrits. Les références du livre renvoient à la section indiquée, et non aux sous-sections qu'elle contient, sauf indication contraire.

Acquis d'apprentissage	Critères d'évaluation	Niveau de Bloom
1. Comprendre les concepts clés liés aux projets et à PRINCE2	1.1. Rappeler les concepts clés liés au management de projet : a) La définition des éléments intégrés de PRINCE2 : les principes, les personnes, les pratiques, les processus et le contexte du projet (1.2, fig. 1.1) b) La définition d'un projet et du management de projet (1.3, 1.4) c) Les aspects de performance du projet à contrôler (1.4) d) La définition des approches de livraison : linéaire-séquentielle, itérative-incrémentielle, hybride (1.5.3)	BL1
	1.2. Décrire les concepts clés liés au management de projet : a) Les raisons courantes pour lesquelles le management de projet est utilisé (1.3) b) Les défis courants que PRINCE2 doit relever de par sa conception (1.4) c) Les caractéristiques d'un projet (1.3) d) Les projets dans leur contexte/environnement du projet (1.5 - sauf 1.5.3) e) Les fonctionnalités et les bénéfices de PRINCE2 (1.6)	BL2
2. Comprendre la manière dont les principes PRINCE2 renforcent la méthode PRINCE2	2.1 Expliquer les principes PRINCE2 suivants : • S'assurer de la justification continue pour l'entreprise (2.1) • Tirer les leçons de l'expérience (2.2) • Rôles, responsabilités et relations définis (2.3) • Management par séquences (2.4) • Management par exception (2.5) • Focalisation produit (2.6) • Adapter en fonction du projet (2.7)	BL2
	2.2 Expliquer comment et pourquoi les principes fournissent la base de l'application de PRINCE2, et quels facteurs influencent la manière dont la méthode PRINCE2 peut être adaptée et appliquée, qui est responsable, et comment les décisions d'adaptation sont documentées (2, 2.7, fig. 2.1)	BL2
3. Comprendre l'importance des personnes dans la réussite des projets	3.1 Définir les concepts clés liés à l'élément personnes : • Écosystème organisationnel (3.1, fig. 3.1) • Écosystème du projet (3.1, fig. 3.1) • Gestion des changements (3.2.1) • Partie prenante (3.2.2) • Culture (3.2.3) • Collaboration et co-crédation (3.3) • Leadership (3.3) • Management (3.3)	BL1

Acquis d'apprentissage	Critères d'évaluation	Niveau de Bloom
	3.2 Expliquer la différence entre les concepts liés à l'élément « personnes » : • Personnes concernées par le projet et personnes affectées par le projet (3.1) • Leadership et management (3.3)	BL2
	3.3 Expliquer les concepts clés liés à l'élément personnes : • La gestion des changements et son importance (3.2.1) • L'implication des parties prenantes (3.2.2) • La communication (3.4) • Des équipes efficaces, y compris en termes de diversité, d'aptitude et de compétence (3.3)	BL2
	3.4. Expliquer la finalité des produits de management nécessaires pour soutenir l'élément personnes des projets : • DIP : approche de gestion des changements (3.2.1) • DIP : approche de gestion de la communication (3.4)	BL2
	3.5 Expliquer comment les dimensions humaines s'intègrent aux autres éléments PRINCE2 (3.5 y compris toutes les sous-sections)	BL2
	4. Comprendre les pratiques PRINCE2 et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet	BL2
	4.1 Expliquer la finalité des produits de management PRINCE2, y compris : • DIP (4.3.1) • Journal du projet (4.3.2)	BL2
	4.1.1 Expliquer la finalité de la pratique du « cas d'affaire » (5.1)	BL2
	4.1.2 Décrire les relations clés entre la pratique du « cas d'affaire » et les principes (5.7, tab 5.2)	BL2
	4.1.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique du « cas d'affaire » (5.5) : • Exposé du projet • Cas d'affaire • DIP : approche de gestion des bénéfices • DIP : approche du management de la durabilité	BL2
	4.1.4 Définir les concepts clés liés à la pratique du « cas d'affaire » : (5.1) • livrable • résultat • bénéfice • contre-bénéfice • objectif business	BL1
	4.1.5 Décrire les conseils pour un management efficace du cas d'affaire, notamment : (5.2) • Cycle de vie du cas d'affaire (5.2.1, fig. 5.2, fig. 5.3) • Aligner les produits sur les objectifs business et les tolérances (5.2.2) • Établir la justification pour l'entreprise (5.2.3)	BL2
	4.1.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique du « cas d'affaire » (5.3.1)	BL2
	4.2.1 Expliquer la finalité de la pratique d'« organisation » (6.1)	BL2
	4.2.2 Décrire les relations clés entre la pratique d'« organisation » et les principes (6.7, tab. 6.5)	BL2

Acquis d'apprentissage	Critères d'évaluation	Niveau de Bloom
	4.2.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique d'« organisation » (6.5) : - DIP : structure de l'équipe de management de projet - DIP : descriptions de rôle - DIP : approche de la gestion commerciale	BL2
	4.2.4 Définir les concepts clés liés à la pratique d'« organisation » : - Comité de pilotage de projet (6.2.1, 6.2.4.4) - Équipe de projet (6.2.3)	BL1
	4.2.5 Décrire les conseils pour une organisation efficace : - Des trois intérêts du projet (6.2.1) - Des rôles de PRINCE2 (6.2.4) - De la structure de décomposition du travail (6.2.5)	BL2
	4.2.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique d'« organisation » (6.3.1)	BL2
	4.3.1 Expliquer la finalité de la pratique des « plans » (7.1)	BL2
	4.3.2 Décrire les relations clés entre la pratique des « plans » et les principes (7.7, tab. 7.2)	BL2
	4.3.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique des « plans » (7.5) : - Description de lot de travaux - Description de produit de projet - Plan (y compris plan de projet, de séquence, d'équipe et d'exception)	BL2
	4.3.4 Définir les concepts clés liés à la pratique des « plans » : - Calendrier (7.3.1.4) - Dépendance (7.3.1.2) - Plan de projet (7.2.2.1) - Plan de séquence (7.2.2.2) - Plan d'équipe (7.2.2.3) - Plan d'exception (7.2.2.4) - Périmètre (7.1.2)	BL1
	4.3.5. Décrire les conseils pour un management efficace des plans : - Horizon de planification (7.2.1) - Séquences du projet (7.2.3) - Planification basée sur le produit (7.2.5) - Utilisation des tolérances pour gérer les contraintes (7.2.4) - Durabilité de la livraison (7.4.4)	BL2
	4.3.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique des « plans » (7.3.1)	BL2
	4.4.1 Expliquer la finalité de la pratique de la « qualité » (8.1)	BL2
	4.4.2 Décrire les relations clés entre la pratique de la « qualité » et les principes (8.7, tab 8.3)	BL2
	4.4.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique de la « qualité » (8.5) : - Description de produit - DIP : approche du management de la qualité - Journal du projet : registre qualité - Journal du projet : registre des produits	BL2

Acquis d'apprentissage	Critères d'évaluation	Niveau de Bloom
	4.4.4 Définir les concepts clés liés à la pratique de la « qualité » : - Exigences qualité des utilisateurs (8.1.1, 8.2.1.1) - Critères d'acceptation (8.1.1) - Spécifications de qualité (8.1.1) - Exigences (8.1.1)	BL1
	4.4.5. Décrire les conseils pour un management efficace de la qualité : - Planification de la qualité (8.2.1) - Contrôle qualité (8.2.2) - Assurance qualité (8.2.3)	BL2
	4.4.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique de la « qualité » (8.3.1)	BL2
	4.5.1 Expliquer la finalité de la pratique des « risques » (9.1)	BL2
	4.5.2 Décrire les relations clés entre la pratique des « risques » et les principes (9.7, tab 9.4)	BL2
	4.5.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique des « risques » (9.5) : - DIP : approche de la gestion des risques - Journal du projet : registre des risques	BL2
	4.5.4 Définir les concepts clés liés à la pratique des « risques » : - Un risque : une menace ou une opportunité basée sur l'incertitude (9.1) - Appétit du risque (9.2) - Tolérance de risque (9.2) - Cause, événement et effet du risque (9.2.1) - Exposition au risque (9.2) - Propriétaire du risque et propriétaire des mesures liées au risque (9.2) - Probabilité du risque (9.2) - Impact du risque (9.2)	BL1
	4.5.5. Décrire les conseils pour un management efficace du risque : - Planification des risques (9.2.1) - Analyse des risques (9.2.2) - Contrôle du risque (9.2.3) - Culture du risque (9.2.4) - Comprendre les biais décisionnels (9.2.4) - Types de réponse au risque recommandés (9.2.3.1, tab 9.1) - Utilisation des données (9.3.2.6)	BL2
	4.5.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique des « risques » (9.3.1)	BL2
	4.6.1 Expliquer la finalité de la pratique des « incidences » (10.1)	BL2
	4.6.2 Décrire les relations clés entre la pratique des « incidences » et les principes (10.7, tab. 10.3)	BL2
	4.6.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique des « incidences » (10.5) : - DIP : approche de la gestion des incidences - Journal du projet : registre des incidences - Rapport d'incidence	BL2

Acquis d'apprentissage	Critères d'évaluation	Niveau de Bloom
	4.6.4 Définir les concepts clés liés à la pratique des « incidences » : - Incidence (y compris les types d'incidence : changement, problème/préoccupation, opportunité commerciale, requête de changement, hors-spécification) (10.1, 10.2.2, 10.2.3) - Base de référence du projet (10.1) - Contrôle des changements (10.2.3)	BL1
	4.6.5. Décrire les conseils pour un management efficace des incidences : - Bases de référence (10.2.1) - Résolution des incidences (10.2.2) - Contrôle des changements (10.2.3) - Délégation de l'autorité de changement (10.2.4) - Budget de changement (10.2.5)	BL2
	4.6.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique des « incidences » (10.3.1)	BL2
	4.7.1 Expliquer la finalité de la pratique de la « progression » (11.1)	BL2
	4.7.2 Décrire les relations clés entre la pratique de la « progression » et les principes (11.7, tab. 11.4)	BL2
	4.7.3 Expliquer la finalité des principaux produits de management nécessaires pour soutenir la pratique de la « progression » (11.5) : - Rapport de contrôle - Rapport de synthèse - Rapport de fin de séquence - Rapport de fin de projet - Rapport des leçons - Rapport d'exception - Journal du projet : journal de bord - Journal du projet : journal des leçons - DIP : approche de la gestion des données et du numérique	BL2
	4.7.4 Définir les concepts clés liés à la pratique de la « progression » : - Prévision (11.1) - Exception (11.1) - Tolérance (11.2.1) - Contrôles déclenchés par des événements et pilotés par le temps (11.2.2)	BL1
	4.7.5. Décrire les conseils pour un management efficace de la progression : - Tolérances pour le contrôle de progression (11.2.1 - sauf tab. 11.1) - Types de contrôle (11.2.2) - Revue de la progression et des leçons (11.2.3) - Création de rapports de progression et de leçons (11.2.4) - Prévision (11.2.5) - Escalade (11.2.6) - Utilisation des données et des systèmes dans la gestion de la progression (11.2.7)	BL2

Acquis d'apprentissage	Critères d'évaluation	Niveau de Bloom
	4.7.6 Décrire la technique PRINCE2 pour la pratique de la « progression » (11.3.1)	BL2
5. Comprendre les processus PRINCE2 et la manière dont ils sont appliqués tout au long du projet	5.1 Expliquer la finalité des processus PRINCE2 : - Élaborer le projet (13.1) - Diriger le projet (14.1) - Initialiser le projet (15.1) - Contrôler une séquence (16.1) - Gérer la livraison des produits (17.1) - Gérer une limite de séquence (18.1) - Clore le projet (19.1)	BL2
	5.2 Expliquer les objectifs des processus PRINCE2 : - Élaborer le projet (13.2) - Diriger le projet (14.2) - Initialiser le projet (15.2) - Contrôler une séquence (16.2) - Gérer la livraison des produits (17.2) - Gérer une limite de séquence (18.2) - Clore le projet (19.2)	BL2
	5.3 Expliquer le contexte des processus PRINCE2 : - Élaborer le projet (13.3) - Diriger le projet (14.3) - Initialiser le projet (15.3) - Contrôler une séquence (16.3) - Gérer la livraison des produits (17.3) - Gérer une limite de séquence (18.3) - Clore le projet (19.3)	BL2

5. Spécification de l'examen

L'examen PRINCE2 Foundation se compose de **cinq (5)** sections selon la structure suivante :

Acquis d'apprentissage	Pondération en %
1. Comprendre les concepts clés liés aux projets et à PRINCE2	3 %
2. Comprendre la manière dont les principes PRINCE2 renforcent la méthode PRINCE2	8 %
3. Comprendre l'importance des personnes dans la réussite des projets	14 %
4. Comprendre les pratiques PRINCE2 et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet	60 %
5. Comprendre les processus PRINCE2 et la manière dont ils sont appliqués tout au long du projet	15 %
Total	100 %

Échantillon d'examen 1:

Livret de questions

Choix multiples

Durée de l'examen : 1 heure

Instructions

- 1. Vous devez essayer de répondre aux 60 questions. Chaque question vaut un point.
- 2. Il n'y a qu'une seule bonne réponse par question.
- 3. Vous devez répondre correctement à 36 questions pour réussir l'examen.
- 4. Marquez toutes les réponses sur la feuille de réponse fournie. Utilisez un crayon (PAS un stylo).
- 5. Vous disposez d'une heure pour achever cet examen.
- 6. Il s'agit d'un examen à « livre fermé ». Aucun document autre que la copie d'examen n'est autorisé.

- 1. Quel énoncé décrit le contexte du projet ?
 - A. Il doit être compris par les parties prenantes afin que les principes soient appliqués de manière appropriée
 - B. Il explique comment chaque aspect du management de projet doit être appliqué pour que les processus soient efficaces
 - C. Il guide la progression depuis l'activité de pré-projet à travers les séquences du cycle de vie du projet
 - D. Il assure la compréhension des besoins des parties prenantes et des relations entre elles
- 2. Quelle est la caractéristique d'un projet qui le distingue des opérations courantes ?
 - A. Les projets se poursuivent après la reprise des opérations courantes
 - B. Les projets incluent la gestion courante des opérations
 - C. Chaque projet sera différent des projets précédents
 - D. Le travail de projet est généralement moins risqué que le travail des opérations courantes
- 3. Le comité de pilotage de projet a décidé que le projet devait être clôturé prématurément car l'environnement externe a changé.
Quel est le principe appliqué ici ?
 - A. Tirer les leçons de l'expérience
 - B. Adapter en fonction du projet
 - C. Management par exception
 - D. S'assurer de la justification continue pour l'entreprise
- 4. Quel énoncé concernant le principe « rôles, responsabilités et relations définis » est **CORRECT** ?
 - A. L'équipe de management de projet doit être composée exclusivement de parties prenantes internes
 - B. Les structures de management quotidiennes d'une organisation sont susceptibles d'être adaptées pour contrôler le travail du projet
 - C. Le comité de pilotage de projet doit exclure les représentants des fournisseurs externes
 - D. Les fournisseurs sont des parties prenantes qui peuvent être externes à l'organisation
- 5. Quel principe est appliqué lorsque des limites sont fixées pour les sept aspects de la performance afin de permettre au chef de projet de travailler efficacement ?
 - A. Management par exception
 - B. Tirer les leçons de l'expérience
 - C. Adapter en fonction du projet
 - D. Rôles et responsabilités définis et établissement de relations
- 6. Que permet le principe « s'assurer de la justification continue pour l'entreprise » ?
 - A. Que le projet ait une partie prenante représentant l'organisation afin de s'assurer de la justification continue de l'investissement
 - B. Que le projet reste souhaitable, viable et réalisable au fur et à mesure de la progression du projet
 - C. Que les produits livrés par le projet répondent à leurs exigences de qualité
 - D. Que la méthode de management de projet PRINCE2 est adaptée à l'ampleur de l'investissement
- 7. Quel énoncé décrit comment les principes soutiennent un management de projet efficace ?
 - A. Ils permettent à l'équipe de projet de décider de la manière dont la méthode doit être appliquée au projet
 - B. Ils prennent en compte les modèles spécifiques à l'industrie alors que PRINCE2 est générique
 - C. Ils s'appuient sur un vocabulaire commun qui doit être appliqué tel que défini dans PRINCE2
 - D. Ils doivent être appliqués de la même manière à tous les projets au sein d'une organisation

8. Quel énoncé décrit le leadership dans le cadre d'un projet ?
 - A. La collaboration au sein de l'écosystème du projet est le meilleur moyen d'y parvenir
 - B. Il s'agit de l'ensemble des attitudes, des valeurs et des buts partagés pour le projet
 - C. C'est un contrôle effectué lorsqu'un événement spécifique se produit
 - D. Il donne l'instruction d'exécuter des tâches conformément aux méthodes de travail convenues
9. Quelle est la définition de la co-crédation ?
 - A. Travailler avec les influenceurs clés afin de s'assurer que les méthodes de travail convenues sont adoptées par tous les secteurs de l'écosystème du projet
 - B. Modifier l'un des produits de management approuvés qui font partie de la base de référence du projet
 - C. S'assurer que les décisions prises aux limites de séquence sont fondées sur une justification continue pour l'entreprise
 - D. Appliquer un contrôle de management à chaque fois qu'un événement spécifique se produit
10. Lequel de ces aspects n'est **PAS** un aspect du leadership ?
 - A. Donner l'instruction d'exécuter des tâches conformément aux méthodes de travail convenues
 - B. Motiver les collaborateurs à atteindre les objectifs d'un projet
 - C. Persuader, influencer et co-crédation avec les parties prenantes
 - D. Rechercher des retours réguliers pour rester aligné sur les objectifs du projet
11. Quelle activité doit être gérée avec précaution dans le cadre de « diriger au-delà des frontières organisationnelles », parce qu'elle est susceptible d'être effectuée par des personnes extérieures à l'équipe de projet ?
 - A. Obtenir le financement de la couche business pour le cas d'affaire
 - B. Intégrer de nouveaux produits dans chaque domaine impacté de l'organisation
 - C. Obtenir un engagement pour la réalisation des bénéfices post-projet
 - D. Livrer les produits conformément aux spécifications de qualité convenues
12. Pourquoi la gestion des changements est-elle importante dans un projet ?
 - A. Parce que les parties prenantes doivent comprendre quels sont les domaines organisationnels impactés par le projet
 - B. Parce que les produits de projet doivent être décrits et faire l'objet d'un contrôle des changements
 - C. Parce qu'il faut avoir la certitude que le projet peut atteindre les objectifs du périmètre du projet et continue d'être justifié
 - D. Parce qu'il faut comprendre les exigences qualité de l'utilisateur concernant les produits de projet
13. Quel énoncé concernant l'aptitude et la compétence au sein d'un projet est **CORRECT** ?
 - A. Les équipes doivent être composées de membres ayant des aptitudes et des compétences similaires
 - B. Les membres de l'équipe sont susceptibles d'avoir des performances différentes en fonction de la structure de l'équipe
 - C. Il convient d'utiliser des rôles et des responsabilités standard, axés sur les besoins du projet
 - D. La progression de la carrière des membres de l'équipe de projet relève souvent de la responsabilité du chef de projet
14. Quelle est la description d'une finalité de l'approche de gestion des changements ?
 - A. Décrire comment les propositions de changement de la base de référence du projet doivent être enregistrées et approuvées
 - B. Décrire les standards requis pour fournir des produits qui répondent aux exigences de l'utilisateur
 - C. Définir la manière dont l'organisation devra fonctionner à l'avenir pour atteindre les objectifs du projet
 - D. Décrire les processus et procédures nécessaires pour gérer l'incertitude
15. Un projet organise un atelier pour permettre aux membres de l'équipe de projet de partager leurs expériences sur les nouvelles méthodes de travail.

Quel principe est appliqué par l'élément « personnes » ?

 - A. Tirer les leçons de l'expérience
 - B. Management par exception
 - C. Rôles, responsabilités et relations définis
 - D. Focalisation produit
16. Quel produit de management le comité de pilotage de projet doit-il approuver pour s'engager sur le périmètre du projet et le délai ?
 - A. Mandat de projet
 - B. Approche de gestion des bénéfices
 - C. Documentation d'initialisation de projet
 - D. Cas d'affaire
17. Quelle est la finalité de la pratique du cas d'affaire ?
 - A. Permettre à l'exécutif du projet de décider de la poursuite du projet
 - B. Identifier les exigences qualité de l'utilisateur pour répondre aux besoins de l'organisation
 - C. Empêcher que les résultats planifiés n'entraînent des contre-bénéfices pour l'organisation
 - D. Définir les produits et la manière dont ils seront livrés pour satisfaire le cas d'affaire
18. Quelle option doit être utilisée pour justifier la poursuite du projet ?
 - A. Exposé du projet et approche de gestion des bénéfices
 - B. Rapport de synthèse et approche de gestion des bénéfices
 - C. Cas d'affaire et rapport de synthèse
 - D. Exposé du projet et cas d'affaire
19. Identifiez le(s) mot(s) manquant(s) dans la phrase suivante :

Un objectif business représente les résultats mesurables qui démontrent la progression par rapport [?] et auxquels le projet doit contribuer.

 - A. à la stratégie de l'organisation
 - B. aux livrables souhaitables pour l'organisation
 - C. aux bénéfices souhaitables pour l'organisation
 - D. à la justification pour l'entreprise
20. Un département du gouvernement a pour cible de réduire son empreinte carbone de 8 à 12 %. Comment cette exigence doit-elle être saisie ?
 - A. En tant que tolérance des bénéfices
 - B. En tant que tolérance en matière de durabilité
 - C. En tant que résultats à réaliser
 - D. En tant que tolérance qualité
21. Au cours d'une séquence, le chef de projet a enregistré un nouveau risque dans le registre des risques.

À quelle étape de la technique de management du cas d'affaire faut-il évaluer son impact sur le cas d'affaire ?

 - A. Développer
 - B. Vérifier
 - C. Maintenir
 - D. Confirmer

22. Le chef de projet a reçu des retours des parties prenantes identifiant la nécessité de changer la structure de l'équipe de projet.
- Quel est le principe appliqué par la pratique d'« organisation » lors de la mise en œuvre de ces retours ?
- A. Tirer les leçons de l'expérience
 - B. Rôles, responsabilités et relations définis
 - C. Management par séquences
 - D. Adapter en fonction du projet
23. Quel produit de management doit spécifier l'imputabilité individuelle des cibles en termes de durabilité ?
- A. Descriptions de rôle
 - B. Structure de l'équipe de management de projet
 - C. Description de produit
 - D. Cas d'affaire
24. Qui est défini comme ayant l'autorité de diriger le projet dans le cadre des attributions fixées par l'organisation ?
- A. Chef de projet
 - B. Exécutif du projet
 - C. Équipe de management de projet
 - D. Comité de pilotage de projet
25. Comment l'utilisateur principal doit-il s'acquitter de sa responsabilité en ce qui concerne la réalisation continue des bénéfices post-projet ?
- A. En représentant le travail nécessaire dans une hiérarchie pour aider à organiser le projet
 - B. En s'assurant que les membres de la communauté d'utilisateurs s'engagent à adopter les nouveaux produits
 - C. En définissant comment assurer la justification continue du projet
 - D. En assurant l'intégrité technique des produits de projet livrés aux utilisateurs
26. Un nouveau membre de l'équipe vient de rejoindre l'équipe de projet et va effectuer une visite du site.
- À quelle étape de la conception organisationnelle et de la technique de développement cette visite doit-elle avoir lieu ?
- A. Développer l'écosystème du projet
 - B. Comprendre l'écosystème organisationnel
 - C. Concevoir l'écosystème du projet
 - D. Conduire les changements en cours dans l'écosystème du projet
27. Quelle est la finalité de la pratique des plans ?
- A. Permettre au chef de projet de contrôler le projet en définissant qui livrera les produits et quand les livrer
 - B. Permettre à l'exécutif du projet de surveiller si le projet est souhaitable, viable et réalisable et s'il doit être poursuivi
 - C. Permettre à l'exécutif du projet de définir quel rôle, au sein de l'équipe de management de projet, est responsable de la production du plan
 - D. Permettre au chef de projet de planifier la manière de répondre aux incertitudes et de déterminer qui doit mettre en œuvre les réponses convenues

28. La stratégie d'entreprise a changé, ce qui nécessite d'augmenter le périmètre du projet au-delà des tolérances convenues par la couche business.
- Quel plan doit être produit pour tenir compte de ce changement ?
- A. Plan de projet
 - B. Plan de séquence
 - C. Plan d'équipe
 - D. Plan d'exception
29. Identifiez les mots manquants dans la phrase suivante :
- Lors de la planification, il existe au moins deux types [...] à propos d'un projet : interne et externe
- A. de dépendances
 - B. de planifications
 - C. d'exceptions
 - D. de périmètres
30. Comment le plan de projet doit-il généralement s'adapter à un projet itératif-incrémentiel ?
- A. En prévoyant plusieurs séquences de livraison qui permettent d'affiner les critères d'acceptation au fur et à mesure de la livraison des produits
 - B. En s'assurant que les descriptions de produits sont achevées avant que le projet ne soit approuvé par le comité de pilotage de projet
 - C. En décomposant le travail de la séquence au niveau de détail requis pour que le chef de projet puisse effectuer un contrôle au jour le jour
 - D. En divisant le projet en deux séquences pour permettre une livraison itérative des produits à cours du projet
31. Le chef de projet doit saisir les exigences qualité de l'utilisateur.
- À quelle étape de la technique de planification ces exigences doivent-elles être saisies ?
- A. Définir et analyser les produits
 - B. Organiser les lots de travaux
 - C. Préparer les estimations
 - D. Préparer un calendrier
32. Quelle est la finalité de la pratique de la qualité ?
- A. Permettre le contrôle en définissant la manière dont le projet fournira les produits nécessaires pour satisfaire le cas d'affaire
 - B. Documenter les exigences des utilisateurs et s'assurer qu'elles restent inchangées tout au long du projet
 - C. Identifier comment le projet s'assurera que les exigences des utilisateurs des produits du projet sont satisfaites
 - D. Convenir de livrer des produits qui ne faisaient pas partie de la justification pour l'entreprise du projet
33. Le chef d'équipe doit enregistrer le fait qu'un produit doit être testé mais qu'il n'a pas encore été approuvé.
- Où ces informations doivent-elles être enregistrées ?
- A. Registre qualité
 - B. Spécifications de qualité
 - C. Registre des produits
 - D. Description de produit de projet

34. Quel énoncé décrit l'assurance projet plutôt que l'assurance qualité ?
A. Elle est indépendante du chef de projet, mais pas du projet
B. Elle surveille les mesures de contrôle qualité du projet utilisées pour évaluer les produits du projet
C. Elle est indépendante de l'équipe de projet et peut faire partie du système de management de la qualité de l'utilisateur
D. Elle décrit les attentes documentées concernant les produits de projet
35. Une nouvelle exigence est identifiée lors de la production d'un plan subordonné. Comment cela doit-il être géré ?
A. En préparant de nouvelles descriptions de produits
B. En utilisant l'approche de la gestion des incidences
C. En mettant à jour la description de produit de projet
D. En mettant à jour l'approche du management de la qualité
36. Un système a été testé et l'utilisateur doit se l'approprier. À quelle étape de la technique de management de la qualité cela doit-il se produire ?
A. Collecte des entrées des utilisateurs
B. Acceptation des produits
C. Description de l'approche du management de la qualité
D. Contrôle qualité
37. Quelle est la finalité de la pratique des risques ?
A. Répondre aux préoccupations concernant les standards à appliquer aux produits
B. Identifier la probabilité qu'une menace se produise et son impact possible sur le projet
C. Garantir la livraison du périmètre convenu dans le respect des délais, des coûts et de la qualité
D. S'assurer que les problèmes sont résolus avant qu'ils n'aient une chance d'impacter négativement le projet
38. Quel élément fournit à l'équipe de management de projet des conseils sur la manière d'enregistrer les menaces ?
A. Approche de la gestion des risques
B. Registre des risques
C. Approche de la gestion des données et du numérique
D. Description de lot de travaux
39. Quel terme décrit la personne responsable de répondre à un risque de manière satisfaisante ?
A. Propriétaire du risque
B. Propriétaire des mesures liées au risque
C. Support projet
D. Assurance projet
40. Comment l'aversion pour les pertes résulte-t-elle en une prise de décision moins efficace lors de la prise en compte des risques ?
A. En valorisant la nécessité de conserver ce que l'on a, plutôt que d'acquérir quelque chose de nouveau
B. En ignorant le risque négatif, en croyant que les choses se dérouleront comme prévu
C. En valorisant l'unité de l'équipe, plutôt qu'en prenant la bonne décision
D. En considérant les risques les plus susceptibles de se produire rapidement comme étant plus risqués
41. Le chef de projet doit comprendre l'environnement du projet et définir comment gérer le risque du projet.
À quelle étape de la technique de gestion des risques cela doit-il être défini ?
A. Identifier
B. Évaluer
C. Planifier
D. Implémenter
42. Comment la pratique des incidences contribue-t-elle à la réussite d'un projet ?
A. En identifiant les événements susceptibles d'impacter positivement les objectifs du projet
B. En contrôlant les modifications apportées aux versions actuelles approuvées des produits de management
C. En ajustant le niveau d'approbation requis en fonction des exigences de l'utilisateur
D. En rendant certaine la situation incertaine en s'attaquant à sa cause
43. Le support projet doit comprendre comment apporter des changements aux versions approuvées des produits de projet.
Quel produit de management doit être revu par le support projet ?
A. Approche de la gestion des incidences
B. Approche de la gestion des risques
C. Approche de gestion des bénéfices
D. Approche du management de la qualité
44. Quel énoncé correspond à la définition d'une incidence ?
A. Un événement pertinent pour le projet qui requiert l'attention du management de projet
B. Un événement incertain qui, s'il se produisait, affecterait le projet
C. Une description de l'impact qu'un événement incertain aurait sur les objectifs
D. Un seuil mesurable pour représenter la fourchette tolérable de résultats pour chaque objectif impacté
45. Un changement a été approuvé et doit être implémenté.
Quelle partie des conseils pour une gestion des incidences efficace doit permettre d'implémenter le changement ?
A. La délégation de l'autorité par le comité de pilotage de projet pour décider des changements au niveau approprié
B. L'application du budget de changement dans les contraintes autorisées pour faire des compromis
C. L'audit visant à déterminer si l'état réel du produit correspond à l'état enregistré dans le registre des produits
D. La définition d'un niveau approprié auquel les produits doivent être référencés
46. Une incidence a été identifiée et son impact sur le périmètre du projet doit être compris. À quelle étape de la technique de gestion des incidences l'impact doit-il être compris ?
A. Évaluation des incidences
B. Saisie des incidences
C. Décision sur les changements
D. Implémentation des changements

47. Quelle est la finalité de la pratique de la progression ?
- Prévoir si la séquence est sur la bonne voie pour livrer dans les délais et dans les limites du budget
 - Saisir des informations pour permettre à ce projet ou à d'autres projets d'éviter les erreurs passées
 - Décider de l'attitude à adopter à l'égard d'un produit qui ne répond pas aux spécifications de qualité
 - S'assurer que les exigences qualité de l'utilisateur sont satisfaites par la livraison des livrables
48. Qu'est-ce qui doit être revu par le comité de pilotage de projet lors de la prise de décision sur la suite à donner au projet ?
- Approche de la gestion des données et du numérique
 - Rapport de fin de séquence
 - Rapport de synthèse
 - Rapport de contrôle
49. Quelle est la définition d'une exception ?
- Une prévision selon laquelle il y aura un écart au-delà des niveaux de tolérance convenus
 - Un événement incertain qui, s'il se produisait, affecterait la réalisation des objectifs
 - Un produit qui ne répondra pas à ses spécifications de qualité
 - Un rapport pour signaler au chef de projet l'état du lot de travaux
50. Comment l'utilisation des données et des systèmes doit-elle soutenir une gestion de la progression efficace ?
- En concentrant les efforts de l'équipe de management de projet sur la collecte de données sur ce qui s'est passé dans le passé
 - En fournissant des données précises pour aider à prévoir les performances futures du projet
 - En concentrant les efforts de l'équipe de management de projet sur la collecte manuelle des données
 - En définissant les tolérances par rapport aux sept cibles de performance pour chaque niveau de management
51. Selon la technique de gestion des exceptions, à quels niveaux les projets ont-ils le **PLUS DE CHANCES** d'identifier des incidences qui dépassent les tolérances de séquence ?
- Commanditer ET diriger
 - Diriger ET gérer
 - Diriger ET livrer
 - Gérer ET livrer
52. Quelle est la finalité du processus « élaborer le projet » ?
- Évaluer si un projet est susceptible d'être utile à l'organisation
 - Analyser le travail requis avant de s'engager à implémenter la documentation d'initialisation de projet
 - Fournir l'opportunité aux utilisateurs de confirmer qu'ils acceptent le produit de projet
 - Déléguer le management du projet de manière contrôlée
53. Quel processus doit assurer qu'une organisation ne procède pas à l'établissement de fondations solides pour des projets inadaptés ?
- Élaborer le projet
 - Diriger le projet
 - Initialiser le projet
 - Gérer une limite de séquence
54. Quelle est la finalité du processus « diriger le projet » ?
- Conserver l'imputabilité du comité de pilotage de projet tout en déléguant le travail de management détaillé
 - Empêcher que des projets dont la justification n'est pas valable ne soient entrepris par l'organisation
 - Gérer le travail d'une séquence en implémentant des actions correctives efficaces
 - Fournir des informations permettant à l'autorité commanditaire de s'engager dans la livraison du projet
55. Quelles **DEUX** options sont des objectifs du processus « contrôler une séquence » ?
- S'assurer qu'il n'y a pas de changements incontrôlés par rapport aux produits convenus par le comité de pilotage de projet
 - S'assurer que le comité de pilotage de projet est assuré que tous les produits du plan de séquence ont été achevés
 - S'assurer que la documentation d'initialisation de projet est mise à jour avec tous les changements de qualité requis pour la séquence suivante
 - S'assurer que les produits livrés au cours de la séquence répondent aux critères de qualité convenus
- 1 et 2
 - 2 et 3
 - 3 et 4
 - 1 et 4
56. Quelles **DEUX** options sont des objectifs du processus « diriger le projet » ?
- S'assurer que le projet n'est clôturé que lorsque cela a été dûment autorisé
 - S'assurer que les revues des bénéfices post-projet ont été programmées
 - S'assurer que l'organisation est prête à utiliser les produits après la clôture du projet
 - S'assurer que les utilisateurs ont accepté le produit de projet
- 1 et 2
 - 2 et 3
 - 3 et 4
 - 1 et 4
57. Quelles **DEUX** options sont des objectifs du processus « initialiser le projet » ?
- S'assurer que l'équipe de projet se concentre sur la livraison des produits approuvés dans le plan de séquence
 - S'assurer que l'équipe de projet est autorisée à procéder à la séquence d'initialisation
 - Comprendre comment les changements apportés aux produits de projet convenus seront approuvés
 - Planifier et estimer les coûts du travail pour livrer les produits
- 1 et 2
 - 2 et 3
 - 3 et 4
 - 1 et 4
58. Quelle activité est effectuée **UNIQUEMENT** pendant le processus « gérer une limite de séquence » ?
- Préparer le remplacement du plan de séquence actuel pour approbation par le comité de pilotage de projet
 - Revoir en permanence la justification pour l'entreprise par rapport au cas d'affaire
 - Rapporter régulièrement la progression de la séquence au comité de pilotage de projet
 - Préparer le projet en vue d'une clôture prématurée conformément aux directions du comité de pilotage de projet

59. De quoi a-t-on besoin pour effectuer le processus « gérer une limite de séquence » ?
- A. Le travail du projet doit être décomposé en sections
 - B. Chaque séquence doit livrer les bénéfices du projet de manière incrémentielle
 - C. Le projet doit avoir une date de fin prévisible
 - D. Chaque séquence doit faire l'objet d'une exception
60. Quelles sont les mesures à prendre en cas de clôture prématurée d'un projet ?
- A. Le chef de projet doit tout de même utiliser le processus « clore le projet » pour faire face à la situation
 - B. Le chef de projet doit s'assurer qu'aucun travail supplémentaire n'est entrepris avant la clôture du projet
 - C. Le chef de projet doit déclencher une clôture prématurée si le cas d'affaire n'est plus valable
 - D. Le comité de pilotage de projet doit approuver l'utilisation du budget de projet restant pour financer les coûts opérationnels



Échantillon d'examen 1 : réponses et justifications

Q	R	Section du programme de formation	Justification
1	A	P2-7_FND_1.1	A. Correct. Le contexte du projet constitue l'un des cinq éléments intégrés de PRINCE2. Il influence comment « les principes, les pratiques et les processus sont appliqués par les personnes impliquées afin de s'assurer que la méthode est adaptée au contexte du projet ». Voir 1.2 B. Incorrect. Les pratiques PRINCE2 « décrivent les aspects de management de projet qui doivent être abordés continuellement à mesure de la progression du projet dans son cycle de vie » et « les sept pratiques expliquent le traitement spécifique requis de cet aspect du management de projet pour que les processus PRINCE2 soient efficaces et pourquoi elles sont nécessaires. » Voir 1.2, 4.1 C. Incorrect. « Les sept processus décrivent l'ensemble du cycle de vie du projet, depuis les activités avant le démarrage, en passant par les séquences de la livraison du projet, jusqu'à l'acte final de la clôture de projet. Chaque processus comprend des listes de contrôle des activités recommandées et des responsabilités afférentes. » Voir 1.2 D. Incorrect. L'élément intégré « personnes » couvre « celles qui travaillent sur le projet et celles qui sont concernées par le projet. La compréhension des besoins, des aptitudes et des motivations des personnes impliquées, ainsi que des relations entre elles, est cruciale pour la manière dont le projet est établi et géré ». Voir 1.2
2	C	P2-7_FND_1.2	A. Incorrect. « Les projets sont temporaires par nature. Une fois le changement désiré implémenté, les opérations courantes reprennent (sous une nouvelle forme) et la nécessité du projet disparaît. » Voir 1.3 B. Incorrect. « Les projets sont temporaires par nature. Une fois le changement désiré implémenté, les opérations courantes reprennent (sous une nouvelle forme) et la nécessité du projet disparaît. » Voir 1.3 C. Correct. « Chaque projet est unique [...] chaque projet n'en demeure pas moins unique, ne serait-ce qu'en raison des différences au niveau de l'équipe, du client, du fournisseur, du site ou du calendrier. Autant de facteurs qui contribuent au caractère unique du projet. » Voir 1.3 D. Incorrect. L'incertitude associée aux projets les rend plus risqués que les opérations courantes. « Les caractéristiques énumérées plus haut s'accompagnent de menaces et d'opportunités qui dépassent celles que l'on rencontre généralement dans le cadre des opérations courantes. Les projets sont plus risqués. » Voir 1.3

Q	R	Section du programme de formation	Justification
3	D	P2-7_FND_2.1	A. Incorrect. Intégrer les leçons tirées à travers le projet relève du principe « tirer les leçons de l'expérience ». « Une équipe de projet PRINCE2 recherche activement, enregistre et implémente les améliorations résultant des leçons apprises lors de projets antérieurs et tout au long de la vie du projet. Elle les applique dans les projets futurs et les partage pour que d'autres puissent les appliquer. » Voir 2.2 B. Incorrect. L'adaptation de PRINCE2 à un projet spécifique relève du principe « adapter en fonction du projet ». « PRINCE2 s'applique et s'adapte en fonction de l'environnement, de la taille, de la complexité, de l'importance, de la méthode de livraison, de l'aptitude de l'équipe et du niveau de risque du projet. » Voir 2.7 C. Incorrect. Définir des tolérances pour les performances de projet relève du principe « management par exception ». « Un projet PRINCE2 établit les limites de l'autorité déléguée en définissant des tolérances pour les performances effectuées par rapport à ses plans. » Voir 2.5 D. Correct. Les organisations qui manquent de rigueur au niveau de la justification pour l'entreprise courent le risque de se retrouver avec un projet qui n'apporte quasiment aucun bénéfice réel ou qui ne présente qu'un rapport limité avec la stratégie d'entreprise. « La justification pour l'entreprise influence la prise de décision afin de veiller à ce que le projet reste aligné sur les bénéfices recherchés et qu'il contribue aux objectifs business. » Il s'agit du principe « s'assurer de la justification continue pour l'entreprise ». Voir 2.1
4	D	P2-7_FND_2.1	A. Incorrect. L'équipe de management de projet peut être composée de parties prenantes internes et externes. « Tous les projets ont les parties prenantes principales suivantes : « fournisseur » fournit l'expertise, les personnes et les ressources requises par le projet. Elles peuvent être internes ou externes [...]. Les intérêts de ces trois parties prenantes doivent être représentés efficacement au sein de l'équipe de management de projet, ce qui se reflète dans la conception d'un comité de pilotage de projet PRINCE2. » Voir 2.3 B. Incorrect. Il est peu probable que les structures de management hiérarchique quotidiennes d'une organisation soient adaptées au travail de projet. « Les structures de management au jour le jour de l'organisation peuvent ne pas être conçues ou adaptées au travail de projet. » Voir 2.3 C. Incorrect. Les intérêts des trois parties prenantes, qui peuvent inclure des parties prenantes externes, doivent être représentés dans la conception du comité de pilotage de projet. « Les intérêts de ces trois parties prenantes doivent être représentés efficacement au sein de l'équipe de management de projet, ce qui se reflète dans la conception d'un comité de pilotage de projet PRINCE2. » Voir 2.3 D. Correct. Les parties prenantes des fournisseurs peuvent être externes à l'organisation. « Les parties prenantes peuvent être des individus ou des groupes internes ou externes à l'organisation [...] Les parties prenantes externes à l'organisation peuvent être des syndicats, des clients, des fournisseurs, des communautés, des groupes d'intérêt, des banques ou les médias. » Voir 2.3

Q	R	Section du programme de formation	Justification
5	A	P2-7_FND_2.1	A. Correct. Fixer des tolérances par rapport aux sept aspects de la performance relève du principe « management par exception ». Cela est effectué en déléguant l'autorité d'un niveau de management à l'autre en fixant des tolérances par rapport aux sept aspects de la performance pour le niveau concerné du plan. Voir 2.5 B. Incorrect. Le principe « tirer les leçons de l'expérience » consiste à intégrer des leçons tout au long de la vie du projet. « Une équipe de projet PRINCE2 recherche activement, enregistre et implémente les améliorations résultant des leçons apprises lors de projets antérieurs et tout au long de la vie du projet. Elle les applique dans les projets futurs et les partage pour que d'autres puissent les appliquer. » Voir 2.2 C. Incorrect. Le principe « adapter en fonction du projet » consiste à adapter les contrôles du projet à la taille et à la complexité du projet. « PRINCE2 s'applique et s'adapte en fonction de l'environnement, de la taille, de la complexité, de l'importance, de la méthode de livraison, de l'aptitude de l'équipe et du niveau de risque du projet. » Voir 2.7 D. Incorrect. Le principe « rôles, responsabilités et relations définis » consiste à définir clairement les rôles de projet. « Un projet PRINCE2 a des rôles et responsabilités définis et convenus au sein d'une structure d'organisation qui engage les intérêts de l'organisation, de l'utilisateur et de la partie prenante fournisseur. » Voir 2.3
6	B	P2-7_FND_2.1	A. Incorrect. Convenir des rôles et des responsabilités est un élément central du principe « rôles, responsabilités et relations définis ». « Un projet PRINCE2 a des rôles et responsabilités définis et convenus au sein d'une structure d'organisation qui engage les intérêts de l'organisation, de l'utilisateur et de la partie prenante fournisseur [...]. Tous les projets ont les parties prenantes principales suivantes : ». Les sponsors « organisation » qui approuvent les objectifs du projet et veillent à ce que l'investissement de l'organisation fournisse un bon rapport qualité-prix. Voir 2.3 B. Correct. PRINCE2 exige qu'« il doit y avoir une raison justifiable pour lancer un projet, et la justification doit rester valable [...] tout au long du cycle de vie du projet. » Il s'agit du principe « s'assurer de la justification continue pour l'entreprise ». Voir 2.1 C. Incorrect. Le principe « focalisation produit » se rapporte à la définition et la livraison des produits, en particulier aux attentes et aux exigences qualité des utilisateurs. Voir 2.6 D. Incorrect. Le principe « adapter en fonction du projet » se concentre sur l'adaptation des contrôles au projet spécifique. « La finalité de l'adaptation est de garantir [...] que les contrôles du projet sont appropriés pour la taille du projet ainsi que sur sa complexité, son importance, sa méthode de livraison, les aptitudes de son équipe et le risque. » Voir 2.7

Q	R	Section du programme de formation	Justification
7	A	P2-7_FND_2.2	A. Correct. Les principes guident la manière dont PRINCE2 peut être adapté pour correspondre au mieux à un projet et à son contexte. « Pour permettre à PRINCE2 d'être utilisée pour un si large éventail de projets, la méthode est flexible dans la manière dont elle peut être utilisée pour un projet donné. Plutôt que de prescrire ce qu'il faut faire pour aligner la méthode sur un projet spécifique, PRINCE2 offre des conseils par le biais de principes. » Voir 2 B. Incorrect. « La force de PRINCE2 réside dans sa flexibilité et dans le fait que cette méthode n'est pas spécifique à un secteur d'activité, à un type de projet, à un modèle commercial, à un cycle de vie du projet, à une méthode de livraison, au développement de produits ou à une pratique d'ingénierie en particulier. » En outre, « la manière dont la méthode est appliquée [...] dépend de la nature du projet et de facteurs internes et externes ». Il s'agirait notamment de modèles spécifiques à l'industrie. Voir 1.1.1.1, 2 C. Incorrect. Il est vrai que le langage et les concepts communs de PRINCE2 sont : « largement reconnus et fournissent un vocabulaire commun à tous les participants, ce qui favorise la cohérence et l'aptitude à réutiliser les actifs du projet, facilite la mobilité du personnel et réduit l'impact des changements de personnel ou des remises. » Toutefois, la terminologie de PRINCE2 peut devoir être adaptée en fonction d'un projet spécifique. En général, il peut être nécessaire d'adapter la terminologie de PRINCE2 à ce qui est courant dans l'entreprise ou dans le secteur d'activité dans lequel le projet se déroule. Voir 2.7, 1.6 D. Incorrect. « Pour permettre à PRINCE2 d'être utilisée pour un si large éventail de projets, la méthode est flexible dans la manière dont elle peut être utilisée pour un projet donné. Plutôt que de prescrire ce qu'il faut faire pour aligner la méthode sur un projet spécifique, PRINCE2 offre des conseils par le biais de principes. » Cela signifie qu'ils sont susceptibles d'être appliqués de différentes manières d'un projet à l'autre au sein d'une organisation. Voir 2
8	A	P2-7_FND_3.1	A. Correct. En matière de leadership, « dans le cadre des projets, la meilleure façon d'y parvenir est de collaborer dans l'ensemble de l'écosystème du projet ». Voir 3.3 B. Incorrect. « L'ensemble des attitudes, valeurs, buts et méthodes de travail partagés » est la définition de la culture, pas du leadership. Voir 3.2.3 C. Incorrect. « Un contrôle qui intervient lorsqu'un événement spécifique se produit » est la définition d'un contrôle déclenché par des événements, pas du leadership. Voir 11.2.2 D. Incorrect. « Donner l'instruction d'exécuter des tâches conformément aux méthodes de travail convenues » est la définition du management, pas du leadership. Voir 3.3

Q	R	Section du programme de formation	Justification
9	A	P2-7_FND_3.1	A. Correct. La définition de la co-création est « une forme spécifique de collaboration impliquant les utilisateurs et les influenceurs clés dans la conception de produits et de méthodes de travail convenues pour s'assurer qu'ils sont adoptés par le projet et les écosystèmes organisationnels ». Voir 3.3 B. Incorrect. La définition d'un changement est « une modification apportée à l'un des produits de management approuvés qui constituent la base de référence du projet ». Voir 10.1 C. Incorrect. « S'assurer que la justification continue pour l'entreprise des décisions d'entreprise prises aux limites de séquence est vérifiée » décrit la relation entre la pratique du cas d'affaire et le principe de management par séquences. Voir tab. 5.2 D. Incorrect. La définition d'un contrôle déclenché par des événements est « un contrôle qui intervient lorsqu'un événement spécifique se produit. Il peut s'agir, par exemple, de la fin d'une séquence, l'achèvement de la documentation d'initialisation de projet ou la création d'un rapport d'exception ». Voir 11.2.2
10	A	P2-7_FND_3.1	A. Correct. Il ne s'agit pas d'un aspect du leadership. La définition du management est « donner l'instruction d'exécuter des tâches conformément aux méthodes de travail convenues ». Voir 3.3 B. Incorrect. C'est un aspect du leadership. La définition du leadership comprend : « motiver les collaborateurs à atteindre les objectifs d'un projet ». Voir 3.3 C. Incorrect. C'est un aspect du leadership. La définition du leadership comprend : « de persuader, d'influencer et de co-créer en mettant l'accent sur la gestion des relations clés ». Voir 3.3 D. Incorrect. C'est un aspect du leadership. La définition du leadership comprend : « en recherchant des retours réguliers afin de s'assurer que les membres de l'équipe restent alignés sur les objectifs du projet ». Voir 3.3
11	B	P2-7_FND_3.2	A. Incorrect. « L'exécutif du projet assure le financement du projet ». Il fait partie de l'équipe de management de projet, il n'en est pas exclu. « Les personnes au sein de l'organisation sont concernées par le projet, mais ne travaillent pas au sein de l'équipe de projet définie » peuvent y contribuer en « intégrant de nouveaux produits dans le domaine de l'organisation ». Voir 6.2.4.1, 3.3.1 B. Correct. « Les personnes au sein de l'organisation sont concernées par le projet, mais ne travaillent pas au sein de l'équipe de projet définie » peuvent y contribuer en « intégrant de nouveaux produits dans le domaine de l'organisation ». Voir 3.3 C. Incorrect. « L'utilisateur principal est responsable des actions suivantes : Remettre ou adopter avec succès des produits dans l'organisation et poursuivre la réalisation des bénéfices après la clôture du projet [...]. L'utilisateur principal doit s'assurer que les membres de la communauté d'utilisateurs s'engagent de manière continue et suffisante à soutenir ces activités, en particulier lorsqu'il s'agit d'un engagement à plus long terme, au-delà de la durée de vie du projet, tel que la réalisation des bénéfices. » L'utilisateur principal fait partie de l'équipe de projet, il n'en est pas exclu. Voir 6.2.4.2 D. Incorrect. Le chef d'équipe est responsable de « livrer les produits conformément aux spécifications convenues ». Il fait partie de l'équipe de management de projet, il n'en est pas exclu. « Les personnes au sein de l'organisation sont concernées par le projet, mais ne travaillent pas au sein de l'équipe de projet définie » peuvent y contribuer en « intégrant de nouveaux produits dans le domaine de l'organisation ». Voir 6.2.4.6, 3.3.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
12	A	P2-7_FND_3.3	A. Correct. « Pour déterminer le niveau de détail à saisir dans l'approche de gestion des changements, il convient de prendre en compte les éléments suivants : les compétences et les aptitudes requises pendant et après la transition entre l'état actuel et l'état cible ; les domaines de l'écosystème organisationnel susceptibles d'être impactés par le projet ; les relations clés à prendre en compte ; l'évolution de la culture ; la meilleure façon de procéder à la transition. » Voir 3.2.1 B. Incorrect. « Les versions actuelles et approuvées des produits de management et des produits de projet soumis au contrôle des changements » est une définition de la base de référence du projet. La gestion des changements permet de comprendre « les domaines de l'écosystème organisationnel susceptibles d'être impactés par le projet ». Voir 10.1, 3.2.1 C. Incorrect. C'est la gestion des risques qui « fournit l'assurance que le projet peut atteindre ses objectifs et que la justification pour l'entreprise continue d'être valable. » Il s'agit notamment de la réalisation des objectifs du périmètre du projet. La gestion des changements permet de comprendre « les domaines de l'écosystème organisationnel susceptibles d'être impactés par le projet ». Voir 9.2, 3.2.1 D. Incorrect. La pratique de la qualité a pour finalité de « documenter les exigences des utilisateurs à l'égard des produits du projet et d'établir les moyens par lesquels elles seront satisfaites ». La gestion des changements permet de comprendre « les domaines de l'écosystème organisationnel susceptibles d'être impactés par le projet ». Voir 8.1, 3.2.1
13	B	P2-7_FND_3.3	A. Incorrect. « Pour être efficace, une équipe doit disposer d'un ensemble diversifié d'aptitudes, de compétences et de perspectives correspondant aux exigences du projet. » Voir 3.3.2 B. Correct. « Même si les personnes ont techniquement les mêmes aptitudes et compétences, il est probable qu'elles effectuent le même rôle différemment. Parfois, une même personne peut avoir des performances différentes en fonction des individus avec lesquels elle travaille. » Voir 3.3.2 C. Incorrect. « Les rôles et les responsabilités doivent refléter l'aptitude, l'autorité et la disponibilité de la personne qui effectue le travail et doivent être envisagés sous l'angle de ses relations clés. Ils doivent être revus en cas de changement dans ces relations clés et mis à jour en conséquence. » Il est donc peu probable que l'utilisation de rôles et de responsabilités standard soit efficace. Voir 3.3.2 D. Incorrect. Même s'il est vrai que « certains facteurs de motivation peuvent ne pas relever de la compétence d'un chef de projet. Par exemple, la rémunération et la progression de carrière des membres de l'équipe de projet », cela aura un impact sur la manière dont le chef de projet dirige l'équipe, et n'aborde pas l'aptitude et la compétence des membres de l'équipe à achever le travail convenu dans le cadre du projet. Voir 3.3

Q	R	Section du programme de formation	Justification
14	C	P2-7_FND_3.4	A. Incorrect. C'est l'approche de la gestion des incidences qui est utilisée « pour décrire la manière dont les incidences seront saisies et rapportées et expliquer comment les changements apportés à la base de référence du projet seront évalués et contrôlés. » Une requête de changement est un type d'incidence : « une proposition de changement d'une base de référence ». Voir 10.5, 10.2.3 B. Incorrect. La finalité de l'approche du management de la qualité est « de décrire les techniques et les normes de qualité à appliquer, ainsi que les rôles et les responsabilités pour atteindre les spécifications de qualité et les critères d'acceptation requis au cours d'un projet. » Voir 8.5 C. Correct. La finalité de l'approche de gestion des changements est d'« établir l'état organisationnel cible nécessaire pour que le projet atteigne ses objectifs ainsi que les moyens par lesquels l'organisation passera de l'état actuel aux états intermédiaires ». Voir 3.2.1 D. Incorrect. Un risque est « un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs ». C'est donc l'approche de la gestion des risques qui décrit « la manière dont les risques seront gérés dans le cadre du projet. (Elle comprend les procédures, techniques, normes et responsabilités spécifiques à appliquer) ». Voir 9.5, 9.1
15	A	P2-7_FND_3.5	A. Correct. Le principe « tirer les leçons de l'expérience » est appliqué par l'élément « personnes » en reconnaissant qu'« il existe des connaissances précieuses cachées dans l'écosystème du projet. Cela exige un environnement de collaboration qui encourage le partage des connaissances tout au long de la durée de vie d'un projet ». « En particulier, les facteurs humains tels que les comportements, la culture et les relations sont difficiles à documenter et sont mieux assimilés par l'apprentissage social ». Voir 3.5.1 B. Incorrect. Le principe tirer les leçons de l'expérience se concentre sur l'apprentissage et le partage des connaissances, tandis que le principe management par exception s'assure que, dans la mesure du possible, « les décisions devraient être prises au niveau le plus local, là où résident les connaissances nécessaires pour prendre et assumer ces décisions. Les décisions doivent progresser à tous les niveaux lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir un impact sur d'autres domaines du projet ». Voir 3.5.1 C. Incorrect. Le principe tirer les leçons de l'expérience se concentre sur l'apprentissage et le partage des connaissances, tandis que le principe rôles, responsabilités et relations définis est appliqué en s'assurant que « les facteurs humains sont continuellement pris en compte tout au long du cycle de vie du projet ». Voir 3.1.1 D. Incorrect. Le principe tirer les leçons de l'expérience se concentre sur l'apprentissage et le partage des connaissances, tandis que le principe focalisation produit s'applique en reconnaissant que la « co-création de produits [...] avec les communautés d'organisations, d'utilisateurs et de fournisseurs permet d'unir leurs différentes perspectives. Cela améliore le développement et l'adoption des produits dans l'organisation ». Voir 3.5.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
16	C	P2-7_FND_4.1	A. Incorrect. « Dans PRINCE2, le déclencheur du projet est appelé mandat de projet. Celui-ci est fourni par l'autorité responsable de l'organisation qui a commandité le projet. » Voir 13.3 B. Incorrect. « La finalité d'une approche de gestion des bénéfices est de définir les actions de gestion des bénéfices et les revues des bénéfices qui seront établies pour veiller à concrétiser les résultats du projet et pour confirmer leur réalisation. » Voir 5.5 C. Correct. « La documentation d'initialisation de projet spécifie la direction et le périmètre du projet et (aux côtés du plan de séquence) forme le "contrat" passé entre le chef de projet et le comité de pilotage de projet. » Voir 4.3.1 D. Incorrect. Le cas d'affaire est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet ». Voir 5.5
17	A	P2-7_FND_4.1.1	A. Correct. « La finalité de la pratique du cas d'affaire est d'établir des mécanismes permettant de juger si le projet est (et demeure) souhaitable, viable et réalisable, en vue de soutenir les décisions concernant son investissement continu. » Voir 5.1 B. Incorrect. « La pratique de la qualité a pour finalité de documenter les exigences des utilisateurs à l'égard des produits du projet et d'établir les moyens par lesquels elles seront satisfaites. » « La finalité de la pratique du cas d'affaire est d'établir des mécanismes permettant de juger si le projet est (et demeure) souhaitable, viable et réalisable, en vue de soutenir les décisions concernant son investissement continu. » Voir 8.1, 5.1 C. Incorrect. « Les projets PRINCE2 livrent des résultats sous forme de produits qui sont utilisés pour faciliter les changements dans une organisation ou pour les organisations. Ces changements créent des aptitudes qui conduisent à des résultats. Les résultats permettent à l'organisation ou aux organisations de réaliser les bénéfices expliqués dans le cas d'affaire du projet. Aussi, les résultats perçus comme négatifs par une ou plusieurs parties prenantes sont qualifiés de contre-bénéfices. » La pratique du cas d'affaire n'a pas comme finalité de prévenir les contre-bénéfices, mais plutôt de les identifier et de les gérer. Voir 5.1 D. Incorrect. « La pratique des plans a pour finalité de faciliter la communication et le contrôle en définissant les produits à livrer (le « quoi ») et les moyens de les livrer (le « qui », le « comment », le « où », et les estimations du « quand » et du « combien ») afin de satisfaire le cas d'affaire du projet (le « pourquoi »). » C'est la pratique du cas d'affaire qui justifie l'investissement dans un projet. Voir 7.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
18	D	P2-7_FND_4.1.3	A. Incorrect. « La finalité de l'exposé du projet est de fournir une base complète et stable pour le processus initialiser le projet. » Cependant, l'approche de gestion des bénéfices définit « les actions de gestion des bénéfices et les revues des bénéfices qui seront établies ». C'est le cas d'affaire qui justifie la progression d'un projet avec l'exposé du projet. Voir 5.5 B. Incorrect. Le rapport de synthèse a comme finalité de « fournir au comité de pilotage de projet (et éventuellement à d'autres parties prenantes) un résumé de l'état de la séquence à des intervalles définis par ce même comité ». L'approche de gestion des bénéfices définit « les actions de gestion des bénéfices et les revues des bénéfices qui seront établies ». C'est l'exposé du projet qui justifie la progression d'un projet avec le cas d'affaire. Voir 11.5, 5.5 C. Incorrect. Le cas d'affaire est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet ». Le rapport de synthèse a comme finalité de « fournir au comité de pilotage de projet (et éventuellement à d'autres parties prenantes) un résumé de l'état de la séquence de management à des intervalles définis par ce même comité ». C'est l'exposé du projet qui justifie la progression d'un projet avec le cas d'affaire. Voir 5.5, 11.5 D. Correct. « La finalité de l'exposé du projet est de fournir une base complète et stable pour le processus initialiser le projet » et le cas d'affaire est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet. » Et, par conséquent, justifier la progression du projet. Voir 5.5
19	A	P2-7_FND_4.1.4	A. Correct. Un objectif business représente « les résultats mesurables qui démontrent la progression par rapport à la stratégie de l'organisation et auxquels le projet doit contribuer ». Voir 5.1 B. Incorrect. Il s'agit de la stratégie de l'organisation, et non des livrables. Un livrable est « le livrable tangible ou intangible d'une activité ». Voir 5.1 C. Incorrect. Il s'agit de la stratégie de l'organisation, et non des bénéfices. Un bénéfice est « l'amélioration mesurable découlant d'un résultat qui est perçu comme un avantage par l'organisme investisseur qui contribue à un ou plusieurs objectifs business ». Voir 5.1 D. Incorrect. Il s'agit de la stratégie de l'organisation, et non de la justification pour l'entreprise. « S'assurer de la justification continue pour l'entreprise est un principe PRINCE2 que doit assurer un projet. Cela exige que la justification pour l'entreprise soit établie au début du projet par la création d'un cas d'affaire, puis qu'elle fasse l'objet d'une revue régulière et qu'elle soit régulièrement revue et mises à jour en réponse aux décisions et aux événements susceptibles d'avoir un impact sur les aspects souhaitables, viables et réalisables du projet. » Voir 5.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
20	B	P2-7_FND_4.1.5	A. Incorrect. « L'écart permissible pour les cibles de performance des bénéfices, avant de devoir remonter cet écart au niveau de management supérieur. La tolérance des bénéfices est documentée [...] dans l'approche de gestion des bénéfices. » Voir 5.2.2 B. Correct. Dans le cadre de l'élément « aligner les produits sur les objectifs business et les tolérances », des cibles en termes de durabilité doivent être fixées. « En fin de compte, les résultats et bénéfices du projet à réaliser doivent s'aligner sur les objectifs business et y contribuer. Il peut s'agir d'objectifs de buts environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG) fixés par l'organisation. Les tolérances et les cibles de performance de la durabilité pour le projet, documentées dans le cas d'affaire, doivent faire référence et contribuer aux buts ESG de l'organisation. » Voir 5.2.2 C. Incorrect. « Résultat : le résultat d'un changement, qui affecte normalement le comportement et les circonstances dans le monde réel. Les changements sont implémentés pour atteindre des résultats, qui sont obtenus suite aux activités entreprises pour faciliter le changement. » Voir 5.1 D. Incorrect. La tolérance qualité est définie comme « l'écart permissible dans la qualité d'un produit qui est autorisé avant que cet écart ne doive être remonté au niveau de management supérieur ». Voir 8.2.1.2
21	B	P2-7_FND_4.1.6	A. Incorrect. Au cours de l'étape « développer » de la technique de management du cas d'affaire, « la fourniture d'un mandat de projet active le processus élaborer le projet. Le mandat de projet sert alors d'entrée pour développer la justification pour l'entreprise initiale du projet, documentée dans l'ébauche du cas d'affaire ». Voir 5.3.1.1 B. Correct. Au cours de l'étape « vérifier » de la technique de management du cas d'affaire, « le cas d'affaire peut faire l'objet d'un raffinement supplémentaire et sera mis à jour au fil des séquences, en obtenant une meilleure compréhension des coûts, du délai, des produits et des risques du projet [...]. Le chef de projet vérifiera également le cas d'affaire : lorsqu'il évalue la progression, les risques et les incidences pour déterminer leur impact sur la justification pour l'entreprise ». Voir 5.3.1.2 C. Incorrect. « À la fin de chaque séquence, le chef de projet met à jour le cas d'affaire avec les données de progression (produits livrés, coûts des projets, bénéfices réalisés) et les derniers bénéfices et cibles de performance prévus. » Cela fait partie de l'étape « maintenir » de la technique de management du cas d'affaire. Voir 5.3.1.3 D. Incorrect. Lors de l'étape « confirmer », « l'organisation examinera le cas d'affaire dans le cadre d'une revue des bénéfices post-projet afin de déterminer les résultats du projet en termes de réalisation des bénéfices. Elle évaluera également si les bénéfices escomptés ont été réalisés dans la pratique ». Voir 5.3.1.4

Q	R	Section du programme de formation	Justification
22	A	P2-7_FND_4.2.2	A. Correct. Le principe « tirer les leçons de l'expérience » est appliqué par la pratique d'« organisation » en utilisant « les leçons pour informer la structure de l'équipe de management de projet, la structure de décomposition du travail et un écosystème du projet sain ». Résultat : « les bonnes personnes occupent les bons rôles au bon moment pour livrer le projet ». Voir 6.7 tab. 6.5 B. Incorrect. Le principe « rôles, responsabilités et relations définis » est appliqué par la pratique d'« organisation » en développant « une structure de l'équipe de management de projet explicite qui s'assure que toutes les personnes impliquées sont pleinement conscientes de leurs responsabilités et de leurs réponses ». Voir 6.7 tab. 6.5 C. Incorrect. Le principe « management par séquences » est appliqué par la pratique d'« organisation » en adaptant « la structure de l'équipe de management de projet, les descriptions de rôle, l'approche de la gestion commerciale, l'approche de gestion de la communication et l'approche de gestion des changements aux limites de la séquence ». Voir 6.7 tab. 6.5 D. Incorrect. Le principe « adapter en fonction du projet » est appliqué par la pratique d'« organisation » en créant « une équipe de management de projet adaptée aux besoins du projet et aux aptitudes des organisations et des personnes concernées ». Voir 6.7 tab. 6.5
23	A	P2-7_FND_4.2.3	A. Correct. Les descriptions de rôle décrivent « les rôles des membres de l'équipe de management de projet et leurs responsabilités spécifiques ». Cela doit inclure l'imputabilité spécifique des cibles en termes de durabilité. Voir 6.5 B. Incorrect. La structure de l'équipe de management de projet définit « les personnes impliquées dans le projet, leurs relations et la manière dont elles travailleront ensemble ». Ce sont les descriptions de rôle qui décrivent « les rôles des membres de l'équipe de management de projet et leurs responsabilités spécifiques ». Il s'agirait notamment d'imputabilité spécifique pour les cibles en termes de durabilité. Voir 6.5 C. Incorrect. Une description de produit est utilisée pour « décrire la finalité d'un produit, sa composition, son origine et ses spécifications de qualité ». Ce sont les descriptions de rôle qui décrivent « les rôles des membres de l'équipe de management de projet et leurs responsabilités spécifiques ». Il s'agirait notamment d'imputabilité spécifique pour les cibles en termes de durabilité. Voir 8.5, 6.5 D. Incorrect. Le cas d'affaire est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet, en s'appuyant sur une estimation des coûts en fonction des bénéfices escomptés et en tenant compte de tout risque associé ». Ce sont les descriptions de rôle qui décrivent « les rôles des membres de l'équipe de management de projet et leurs responsabilités spécifiques ». Il s'agirait notamment d'imputabilité spécifique pour les cibles en termes de durabilité. Voir 5.5, 6.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
24	D	P2-7_FND_4.2.4	A. Incorrect. « Le chef de projet a l'autorité nécessaire pour diriger le projet au nom du comité de pilotage de projet, dans le respect des tolérances et des contraintes convenues. » Voir 6.2.4.5 B. Incorrect. « L'exécutif du projet est nommé par l'organisation comme point d'imputabilité unique pour le projet et est imputable en dernier ressort de la réussite du projet. » Voir 6.2.4.1 C. Incorrect. « La structure de l'équipe de management de projet est assurée par le comité de pilotage de projet, le chef de projet, les chefs d'équipe et les rôles d'assurance projet et de support projet. » Elle n'a pas l'autorité permettant de diriger le projet. Voir 6.2.3 D. Correct. Le comité de pilotage de projet est défini comme « imputable de la réussite du projet auprès de l'organisation et dispose de l'autorité nécessaire pour diriger le projet dans le cadre des attributions fixées par l'organisation ». Voir 6.2.1
25	B	P2-7_FND_4.2.5	A. Incorrect. La structure de décomposition du travail est « 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 [...] soutenant le chef de projet à déterminer comment structurer les équipes de projet et les limites entre elles ». Il ne soutient pas l'utilisateur principal dans la réalisation des bénéfices post-projet. Voir 6.2.5 B. Correct. « L'utilisateur principal doit s'assurer que les membres de la communauté d'utilisateurs s'engagent de manière continue et suffisante à soutenir ces activités, en particulier lorsqu'il s'agit d'un engagement à plus long terme, au-delà de la durée de vie du projet, tel que la réalisation des bénéfices. » Voir Annexe B - Utilisateur principal - Vue d'ensemble C. Incorrect. « Les membres du comité de pilotage de projet sont responsables de l'assurance de leurs domaines de préoccupation respectifs (organisation, utilisateur et fournisseur). Le comité de pilotage de projet est responsable d'établir la manière dont l'assurance projet sera entreprise, en s'assurant de la clarté des rôles et des responsabilités et de la manière dont les personnes nommées pour les rôles d'assurance interagiront les unes avec les autres. » Toutefois, c'est l'intérêt de l'organisation, et non celui de l'utilisateur, qui assure que « les projets sont créés pour répondre à un besoin de l'organisation, qui doit être continuellement justifié en tant qu'investissement de valeur pendant toute la durée de vie du projet ». Voir Annexe B - Assurance projet - Vue d'ensemble D. Incorrect. « Le fournisseur principal est imputable de la qualité des produits livrés par les fournisseurs et de l'intégrité technique du projet. » Voir Annexe B - Fournisseur principal - Vue d'ensemble

Q	R	Section du programme de formation	Justification
26	A	P2-7_FND_4.2.6	A. Correct. Au cours de l'étape « développer l'écosystème du projet », « l'écosystème du projet devra faire l'objet d'un développement continu en réponse aux changements des besoins du projet, des membres de l'équipe et de leurs relations émergentes, s'assurant ainsi que le projet est en mesure de livrer ses objectifs et de s'améliorer en permanence. Les activités de développement peuvent inclure ce qui suit : l'intégration des personnes au projet, par exemple une visite du site, une initiation ou une certification ». Voir 6.3.1.3 B. Incorrect. Au cours de l'étape « comprendre l'écosystème organisationnel », « la conception organisationnelle du projet concerne la manière d'organiser le travail et les personnes pour réaliser les objectifs du projet ». « Les projets réunissent des personnes issues d'organisations qui ont déjà défini des structures organisationnelles et des exigences en matière de gouvernance. Une compréhension de l'écosystème organisationnel est nécessaire pour concevoir avec succès l'organisation du projet et déterminer comment l'écosystème du projet se développera en tant qu'entité distincte de l'écosystème organisationnel. » Voir 6.3.1.1 C. Incorrect. Au cours de l'étape « concevoir l'écosystème du projet », « la conception organisationnelle du projet concerne la manière d'organiser le travail et les personnes pour réaliser les objectifs du projet ». Il s'agit notamment de : déterminer les personnes et les ressources nécessaires ; implémenter des pratiques de travail intégrées ; développer les comportements et la culture du projet ». Voir 6.3.1.2 D. Incorrect. Au cours de l'étape « conduire les changements en cours dans l'écosystème du projet », « les aptitudes requises dans le cadre d'un projet changeront au cours du cycle de vie du projet, ce qui oblige le chef de projet à s'assurer que l'approche de la gestion commerciale soutient cette évolution, en assurant la transition des personnes vers le projet et hors du projet en fonction des besoins, et en renforçant les aptitudes et les capacités. Le chef de projet doit également s'assurer qu'une procédure solide de gestion des changements est établie pour garantir que l'impact sur les différents domaines de l'écosystème du projet est pris en compte dans la prise de décision ». Voir 6.3.1.4
27	A	P2-7_FND_4.3.1	A. Correct. « La pratique des plans a pour finalité de faciliter la communication et le contrôle en définissant les produits à livrer (le « quoi ») et les moyens de les livrer (le « qui », le « comment », le « où », et les estimations du « quand » et du « combien ») afin de satisfaire le cas d'affaire du projet (le « pourquoi »). » Voir 7.1 B. Incorrect. « La finalité de la pratique du cas d'affaire est d'établir des mécanismes permettant de juger si le projet est (et demeure) souhaitable, viable et réalisable, en vue de soutenir les décisions concernant son investissement continu. » Voir 5.1 C. Incorrect. « La pratique d'organisation a pour finalité de définir et d'établir la structure d'imputabilité et de responsabilité pour le projet (le « Qui ? »). » Cela doit inclure la définition des responsabilités en matière de planification. Voir 6.1 D. Incorrect. Dans le cadre de l'étape « planifier » de la procédure de gestion des risques, les réponses aux risques doivent être planifiées. « Cette étape « planifier » implique l'identification et l'évaluation de la réponse au risque appropriée pour éliminer ou réduire les menaces et pour maximiser les opportunités. » Voir 9.3.1.3

Q	R	Section du programme de formation	Justification
28	D	P2-7_FND_4.3.3	A. Incorrect. « Le plan de projet est créé au cours du processus d'initialisation du projet et fait l'objet d'une base de référence dès son approbation par le comité de pilotage de projet », tandis qu'un plan d'exception est créé en fonction de la façon dont « le comité de pilotage de projet décide de traiter » une exception. Voir 7.2.2.1, 7.2.2.4 B. Incorrect. « Les plans de séquence suivants sont préparés vers la fin de la séquence en cours », tandis qu'un plan d'exception est créé en fonction de la façon dont « le comité de pilotage de projet décide de traiter » une exception. Voir 7.2.2.2, 7.2.2.4 C. Incorrect. « Un plan d'équipe est produit par un chef d'équipe en vue de faciliter l'exécution d'un ou de plusieurs lots de travaux », tandis qu'un plan d'exception est créé en fonction de la façon dont « le comité de pilotage de projet décide de traiter » une exception. Voir 7.2.2.3 D. Correct. « Lorsqu'un projet ou une séquence dépasse (ou est susceptible de dépasser) une tolérance convenue, un chef de projet soumet un rapport d'exception au comité de pilotage de projet. Si le comité de pilotage de projet décide de traiter l'exception au sein de la séquence, l'équipe de management de projet préparera un plan d'exception qui couvrira la manière dont les actions dirigées seront effectuées. » Voir 7.2.2.4
29	A	P2-7_FND_4.3.4	A. Correct. Il s'agit d'une dépendance. « Une dépendance signifie qu'un produit est dépendant d'un autre. Il existe deux types de dépendances à propos d'un projet : interne et externe. » Voir 7.3.1.2 B. Incorrect. Il existe au moins deux types de dépendances, pas de plans. « PRINCE2 comprend les types de plans suivants : plan de projet, plan de séquence, plan d'équipe et plan d'exception. » Voir 7.1.1 C. Incorrect. Il existe au moins deux types de dépendances, pas d'exceptions. Une exception est « une situation qui permet de prévoir un écart dépassant les niveaux de tolérance convenus entre le chef de projet et le comité de pilotage de projet ». Voir 11.1 D. Incorrect. Il existe au moins deux types de dépendances, pas de périmètres. « PRINCE2 prévoit des tolérances pour les bénéfices, le délai, le coût, la qualité, le périmètre, les risques et la durabilité afin de gérer ces contraintes à chaque niveau du plan. » La tolérance de périmètre est « dans le périmètre d'un plan, l'écart permissible autorisé avant de devoir le remonter au niveau de management supérieur ». Voir 7.2.4

Q	R	Section du programme de formation	Justification
30	A	P2-7_FND_4.3.5	A. Correct. Dans le cadre de la définition du nombre de séquences, « Dans le cas d'un projet itératif-incrémentiel, le plan de projet peut fournir plusieurs séquences de livraison au cours desquelles les critères de qualité et d'acceptation sont affinés parallèlement au développement de produits requis grâce à l'utilisation d'un backlog de produit ». Voir 7.2.3.1 B. Incorrect. Lors de la définition et de l'analyse des produits, « dans un projet séquentiel-linéaire, les descriptions des produits doivent être suffisamment détaillées pour permettre d'estimer les coûts et le temps avec un niveau de confiance approprié ». C'est l'inverse de ce qui se passe dans les projets itératifs-incrémentiels. Voir 7.3.1.1.3 C. Incorrect. Un plan de séquence est un « plan détaillé formant la base du contrôle de management de projet tout au long de la séquence ». Il en va de même pour les projets itératifs-incrémentiels ou les projets linéaires-séquentiels. Voir 7.2.2.2 D. Incorrect. Lors de l'utilisation des séquences du projet, « dans le cas d'un projet simple, avec un petit nombre de produits bien compris et une méthode de livraison mature, deux séquences seulement peuvent être nécessaires. Il s'agit d'une séquence d'initialisation pour préparer la documentation d'initialisation de projet et une seule séquence de livraison ». Un projet itératif-incrémentiel peut comporter plusieurs séquences de livraison au cours desquelles les critères d'acceptation sont affinés. Voir 7.2.3.1
31	A	P2-7_FND_4.3.6	A. Correct. « Au cours du processus élaborer le projet, les principaux produits ou résultats, ainsi que les principales exigences de qualité, sont documentés dans la description de produit de projet. » Cela se produit lors de la rédaction de la description de produit de projet à l'étape « définir et analyser les produits ». Voir 7.3.1.1.1 B. Incorrect. « Une fois l'approche de livraison choisie, les activités de livraison liées à chaque produit peuvent être identifiées et organisées en lots de travaux. » Il s'agit de l'étape « organiser les lots de travaux ». Voir 7.3.1.2 C. Incorrect. « Les chefs de projet et les chefs d'équipe planifient toujours à l'aide d'estimations. » Il s'agit de l'étape « préparer les estimations ». Voir 7.3.1.3 D. Incorrect. « Le séquençage, les interrelations et la durée des lots de travaux et des tâches qui leur sont associées sont saisis dans un calendrier. Tous les lots de travaux d'une séquence doivent être inclus dans le calendrier de cette séquence. » Il s'agit de l'étape « préparer un calendrier ». Voir 7.3.1.4

Q	R	Section du programme de formation	Justification
32	C	P2-7_FND_4.4.1	A. Incorrect. « La pratique des plans a pour finalité de faciliter la communication et le contrôle en définissant les produits à livrer (le « quoi ») et les moyens de les livrer (le « qui », le « comment », le « où », et les estimations du « quand » et du « combien ») afin de satisfaire le cas d'affaire du projet (le « pourquoi »). » Voir 7.1 B. Incorrect. Il n'est pas réaliste de s'attendre à ce que les exigences restent inchangées tout au long du projet. « Quelle que soit la précision avec laquelle les exigences des parties prenantes ont été saisies dans les descriptions de produits au cours du processus initialiser le projet, l'équipe de management de projet doit anticiper les changements d'exigences et être prête à y faire face. » Voir 8.1.2 C. Correct. « La pratique de la qualité a pour finalité de documenter les exigences des utilisateurs à l'égard des produits du projet et d'établir les moyens par lesquels elles seront satisfaites. » En outre, « la qualité est une préoccupation qui vise à assurer que les produits du projet répondent aux exigences et aux attentes de l'utilisateur et permettent de réaliser les bénéfices escomptés ». Voir 8.1 D. Incorrect. Dans le cadre de la pratique de la qualité, l'accent mis sur la qualité basée sur le produit « permet d'éviter de consacrer des ressources à des travaux qui ne peuvent être rattachés à la justification pour l'entreprise du projet ». Voir 8.1.2
33	A	P2-7_FND_4.4.3	A. Correct. Le registre qualité est utilisé pour « résumer toutes les activités de management de la qualité planifiées ou qui ont eu lieu. Le registre qualité est utilisé par le chef de projet et l'assurance projet dans le cadre de l'analyse de la progression du projet ». Voir 8.5 B. Incorrect. Dans le cadre de l'approche « qualité basée sur les produits », « PRINCE2 fournit une approche des exigences basée sur le produit qui vise à traduire les exigences en critères d'acceptation et en spécifications de qualité pour les produits de projet et les activités permettant de les livrer. Cela permet d'éviter de consacrer des ressources à des travaux qui ne peuvent être rattachés à la justification pour l'entreprise du projet ». Voir 8.1.2 C. Incorrect. Le registre des produits sert à « dresser la liste de tous les produits exigés dans le cadre d'un plan et d'indiquer l'état de ces produits ». Voir 8.5 D. Incorrect. La description de produit de projet sert à « décrire les principaux produits du projet et leur finalité, y compris les exigences qualité de l'utilisateur, ainsi que les critères d'acceptation et les méthodes d'acceptation du projet ». Voir 7.5
34	A	P2-7_FND_4.4.4	A. Correct. « L'assurance projet est indépendante du chef de projet, mais pas du projet. » Voir 8.2.3 B. Incorrect. « L'assurance qualité est focalisée sur les produits et est indépendante de l'équipe de management de projet. » En outre, « l'assurance qualité est focalisée sur les produits et est indépendante de l'équipe de management de projet. Elle est généralement effectuée par une fonction de l'organisation ». Voir 8.2.3 C. Incorrect. L'assurance qualité est « une activité systématique et planifiée qui permet de s'assurer que les produits répondent aux spécifications de qualité définies lorsqu'ils sont testés dans le cadre du contrôle qualité. Les activités d'assurance qualité sont généralement effectuées par l'organisation, ce qui garantit leur indépendance par rapport à l'équipe de projet ». Voir 8.2.3 D. Incorrect. Une exigence est « un besoin ou une attente saisi dans un produit de management approuvé ». Voir 8.1.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
35	B	P2-7_FND_4.4.5	A. Incorrect. La description de produit de projet doit identifier « tous les principaux produits à livrer ». « Cette couverture est cruciale pour éviter la présentation d'exigences en dehors du périmètre approuvé du projet lors du développement des descriptions de produits. » Voir 8.2.1.1 B. Correct. « Les changements apportés à la documentation d'initialisation de projet de la base de référence à la suite d'une planification de niveau inférieur doivent être abordés selon l'approche de la gestion des incidences. » Voir 8.2.1.6 C. Incorrect. « Les changements apportés à la documentation d'initialisation de projet de la base de référence à la suite d'une planification de niveau inférieur doivent être abordés selon l'approche de la gestion des incidences. » Voir 8.2.1.6 D. Incorrect. L'approche du management de la qualité fournit la description des « techniques et les normes de qualité à appliquer, ainsi que les rôles et les responsabilités pour atteindre les spécifications de qualité et les critères d'acceptation requis au cours d'un projet ». Voir 8.5
36	B	P2-7_FND_4.4.6	A. Incorrect. « Les exigences qualité de l'utilisateur et les critères d'acceptation sont documentés dans la description de produit de projet et produits au cours du processus élaborer le projet, ce qui constitue une entrée principale de la technique de planification PRINCE2. » Voir 8.3.1.1.1 B. Correct. « L'acceptation d'un produit de projet entraîne généralement le transfert de la propriété ou de la responsabilité du produit de projet ou du fournisseur au comité de pilotage de projet, et ce, au nom de l'utilisateur. » Voir 8.3.1.3 C. Incorrect. La technique de management de la qualité doit « se concentrer sur la manière dont le contrôle qualité sera organisé, effectué, surveillé et fera l'objet de rapports, tout en fournissant une explication concise de la manière dont la planification de la qualité a eu lieu ». Voir 8.3.1.1.3 D. Incorrect. « Les activités de contrôle qualité sont enregistrées dans le registre qualité, qui fournit des informations pour les rapports de fin de séquence et le rapport de fin de projet. Le registre qualité enregistre simplement l'activité liée au contrôle qualité et son résultat (généralement "réussite" ou "échec"). Si un produit échoue à une activité liée au contrôle qualité, telle qu'une inspection ou un test, et que l'on s'attend à ce que le produit réussisse, il peut être raisonnable de répéter l'activité. » Voir 8.3.1.2
37	B	P2-7_FND_4.5.1	A. Incorrect. « La finalité de l'approche du management de la qualité est de décrire les techniques et les normes de qualité à appliquer, ainsi que les rôles et les responsabilités pour atteindre les spécifications de qualité et les critères d'acceptation requis au cours d'un projet. » Voir 8.5 B. Correct. « La finalité de la pratique des risques est d'identifier, d'évaluer et de contrôler les incertitudes susceptibles d'affecter les objectifs du projet et, par conséquent, d'améliorer l'aptitude du projet à réussir. » En outre, « un risque est mesuré en combinant la probabilité qu'une menace ou une opportunité perçue se produise et l'ampleur de son impact sur les objectifs ». Voir 9.1 C. Incorrect. « La finalité de la pratique des risques est d'identifier, d'évaluer et de contrôler les incertitudes susceptibles d'affecter les objectifs du projet et, par conséquent, d'améliorer l'aptitude du projet à réussir. » Il n'est pas possible de garantir la réalisation des objectifs convenus. Voir 9.1 D. Incorrect. « Un problème est une incidence ayant un impact immédiat et négatif. » Il s'agit donc d'un aspect de la pratique des incidences plutôt que de la pratique des risques. Voir 10.2.2

Q	R	Section du programme de formation	Justification
38	A	P2-7_FND_4.5.3	A. Correct. La documentation d'initialisation de projet : l'approche de la gestion des risques décrit « la manière dont les risques seront gérés dans le cadre du projet. Elle comprend les procédures, techniques, normes et responsabilités spécifiques à appliquer ». Voir 9.5 B. Incorrect. Le journal du projet : le registre des risques conserve « un enregistrement des risques identifiés liés au projet, y compris leur état et leur historique ». C'est l'approche de la gestion des risques qui décrit « la manière dont les risques seront gérés dans le cadre du projet ». Il s'agit notamment de techniques spécifiques. Voir 9.5 C. Incorrect. La finalité de l'approche de la gestion des données et du numérique est de décrire « comment les données et les informations seront créées, utilisées et gérées dans l'écosystème du projet, tout au long du cycle de vie du projet et par la suite ». C'est l'approche de la gestion des risques qui décrit « la manière dont les risques seront gérés dans le cadre du projet ». Il s'agit notamment de techniques spécifiques. Voir 11.5, 9.5 D. Incorrect. Une description de lot de travaux sert à « décrire comment un ou plusieurs produits seront produits et livrés ». C'est l'approche de la gestion des risques qui décrit « la manière dont les risques seront gérés dans le cadre du projet ». Il s'agit notamment de techniques spécifiques. Voir 7.5, 9.5
39	A	P2-7_FND_4.5.4	A. Correct. Un propriétaire du risque est « la personne chargée d'assumer la responsabilité de répondre à un risque ». Voir 9.2 B. Incorrect. C'est le propriétaire du risque, et non le propriétaire des mesures liées au risque. Un propriétaire des mesures liées au risque est « la personne désignée comme propriétaire des actions convenues pour répondre à un risque. Ce rôle est également connu sous le nom d'exécuteur du risque ». Voir 9.2 C. Incorrect. C'est le propriétaire du risque, et non le support projet, qui répond à un risque. Le support projet est « responsable de fournir des services tels que le support administratif, les conseils sur les outils du projet, le support de planification, la gestion des risques et la gestion des changements ». Voir Annexe B - Support projet - Vue d'ensemble D. Incorrect. C'est le propriétaire du risque, et non l'assurance projet, qui répond à un risque. Assurance projet : les membres du comité de pilotage de projet sont imputables de l'assurance de leurs domaines de préoccupation respectifs (organisation, utilisateur et fournisseur). « Le comité de pilotage de projet est responsable d'établir la manière dont l'assurance projet sera entreprise, en s'assurant de la clarté des rôles et des responsabilités et de la manière dont les personnes nommées pour les rôles d'assurance interagiront les unes avec les autres. En fonction de qui possède les connaissances, les compétences et la capacité à soutenir l'équipe de projet, les tâches d'assurance peuvent être effectuées par les membres du comité de pilotage eux-mêmes, par des personnes nommées au sein de l'organisation au sens large ou par une partie externe. Les rôles de l'assurance projet ne peuvent pas être affectés au chef de projet, au chef d'équipe, aux membres de l'équipe de projet, ni au support projet. Lorsque les rôles de l'assurance projet sont délégués, le membre du comité de pilotage de projet concerné reste imputable ». Voir 6.2.4.7

Q	R	Section du programme de formation	Justification
40	A	P2-7_FND_4.5.5	A. Correct. Dans le cadre de la culture du risque, « le biais décisionnel est naturel et largement positif, permettant au cerveau de prendre efficacement des décisions rapides chaque jour. Cependant, il arrive que les biais décisionnels résultent en une prise de décision moins efficace. Il existe de nombreux types de biais, notamment les suivants : aversion pour les pertes : état d'esprit qui valorise l'évitement des pertes plutôt que la réalisation d'un gain ». Voir 9.2.4 B. Incorrect. Dans le cadre de la culture du risque, « le biais décisionnel est naturel et largement positif, permettant au cerveau de prendre efficacement des décisions rapides chaque jour. Cependant, il arrive que les biais décisionnels résultent en une prise de décision moins efficace. Il existe de nombreux types de biais, notamment les suivants : biais d'optimisme : état d'esprit qui pousse les gens à écarter les risques désavantageux, en partant de l'hypothèse que les choses vont probablement bien se passer pour eux ». Voir 9.2.4 C. Incorrect. Dans le cadre de la culture du risque, « le biais décisionnel est naturel et largement positif, permettant au cerveau de prendre efficacement des décisions rapides chaque jour. Cependant, il arrive que les biais décisionnels résultent en une prise de décision moins efficace. Il existe de nombreux types de biais, notamment les suivants : « pensée de groupe : état d'esprit qui fait que les gens accordent plus d'importance à la cohésion sociale au sein d'un groupe qu'à l'expression d'un point de vue différent ou à la prise de la bonne décision. » Voir 9.2.4 D. Incorrect. Dans le cadre de la culture du risque, « le biais décisionnel est naturel et largement positif, permettant au cerveau de prendre efficacement des décisions rapides chaque jour. Cependant, il arrive que les biais décisionnels résultent en une prise de décision moins efficace. Il existe de nombreux types de biais, notamment les suivants : proximité : état d'esprit selon lequel les situations proches dans le temps sont considérées comme plus risquées et plus importantes que celles à venir. » Voir 9.2.4
41	A	P2-7_FND_4.5.6	A. Correct. La sous-étape « identifier - définir le contexte et les objectifs » : « cette étape consiste à obtenir des informations sur le projet afin de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des objectifs spécifiques qui sont à risque et de formuler une approche de la gestion des risques appropriée. Les éléments suivants influenceront l'approche de la gestion des risques du projet : [...] l'environnement propre à l'organisation, les politiques d'entreprise, les normes, les processus et les procédures ». Voir 9.3.1.1 B. Incorrect. L'étape « évaluer - hiérarchiser les risques » examine « la probabilité que le risque se produise (souvent estimée en tenant compte de sa probabilité ou de sa fréquence) ; l'impact de chaque risque par rapport aux objectifs du projet (par exemple, si les objectifs sont mesurés en temps et en coût, les impacts doivent également être mesurés en unités de temps et de coût) ; impact du risque sur le plan de séquence, le plan de projet et le cas d'affaire ». Voir 9.3.1.2.1 C. Incorrect. L'étape « planifier » : implique l'identification et l'évaluation de la réponse au risque appropriée pour éliminer ou réduire les menaces et pour maximiser les opportunités ». Voir 9.3.1.3 D. Incorrect. Dans l'étape « implémenter » : « les réponses au risque planifiées doivent être mises en œuvre, leur efficacité doit être revue et des actions correctives doivent être prises lorsque les réponses ne correspondent pas aux attentes. Il est critique de s'assurer que les responsabilités du propriétaire du risque et du propriétaire des mesures liées au risque sont identifiées et convenues pour chaque risque ». Voir 9.3.1.4

Q	R	Section du programme de formation	Justification
42	B	P2-7_FND_4.6.1	A. Incorrect. « La finalité de la pratique des risques est d'identifier, d'évaluer et de contrôler les incertitudes susceptibles d'affecter les objectifs du projet et, par conséquent, d'améliorer l'aptitude du projet à réussir. » Le terme « opportunité » est utilisé « pour les événements incertains qui auraient un impact positif sur les objectifs ». Voir 9.1 B. Correct. « La pratique des incidences a pour finalité de recueillir et d'évaluer les incidences et de contrôler les changements apportés à la base de référence du projet. » En outre, la base de référence du projet est définie comme « les versions actuelles et approuvées des produits de management et des produits de projet soumis au contrôle des changements ». Voir 10.1 C. Incorrect. Le principe « adapter en fonction du projet » est implémenté par la pratique de la « qualité » en n'exigeant « que les activités liées à la qualité adaptées à l'approche de livraison et aux caractéristiques du produit ». Voir 8.7 tab. 8.3 D. Incorrect. Éviter une menace est une option de réponse au risque qui « consiste à rendre une situation incertaine certaine en éliminant le risque. On peut souvent y parvenir en supprimant la cause d'une menace ou en implémentant un facteur qui conduit à une opportunité. » Voir 9.2.3.1 tab. 9.1
43	A	P2-7_FND_4.6.3	A. Correct. L'approche de la gestion des incidences doit « décrire la manière dont les incidences seront saisies et rapportées et expliquer comment les changements apportés à la base de référence du projet seront évalués et contrôlés ». En outre, la base de référence du projet est définie comme « les versions actuelles et approuvées des produits de management et des produits de projet soumis au contrôle des changements ». Voir 10.5, 10.1 B. Incorrect. L'approche de la gestion des risques : « la finalité de l'approche de la gestion des risques est de décrire la manière dont les risques seront gérés dans le cadre du projet. Elle comprend les procédures, techniques, normes et responsabilités spécifiques à appliquer ». Voir 9.5 C. Incorrect. L'approche de gestion des bénéfices définit « les actions de gestion des bénéfices et les revues des bénéfices qui seront établies pour veiller à concrétiser les résultats du projet et pour confirmer leur réalisation ». Voir 5.5 D. Incorrect. L'approche du management de la qualité doit décrire « les techniques et les normes de qualité à appliquer, ainsi que les rôles et les responsabilités pour atteindre les spécifications de qualité et les critères d'acceptation requis au cours d'un projet ». Voir 8.5
44	A	P2-7_FND_4.6.4	A. Correct. Une incidence est « un événement pertinent pour le projet qui requiert l'attention du management de projet ». Voir 10.1 B. Incorrect. La définition d'un risque est « un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs ». Voir 9.1 C. Incorrect. La définition de l'impact du risque est « l'effet estimé sur les objectifs si un risque se produit ». Voir 9.2 D. Incorrect. La définition de la tolérance de risque est « 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. » 9.2

Q	R	Section du programme de formation	Justification
45	B	P2-7_FND_4.6.5	A. Incorrect. Dans le cadre de l'élément « délégation de l'autorité de changement », « le comité de pilotage de projet est l'autorité ultime pour la revue et l'approbation des requêtes de changement et des hors-spécifications. Toutefois, le comité de pilotage de projet peut déléguer l'autorité d'approbation des changements ». Cela permet d'approuver les changements, mais pas de les implémenter. Voir 10.2.4 B. Correct. Dans le cadre de l'élément « budget de changement » des conseils efficaces, « le chef de projet doit s'assurer que l'autorité déléguée s'accompagne d'un budget de changement approprié à partir duquel les changements approuvés peuvent être livrés. Le budget de changement est généralement une somme d'argent affectée spécifiquement au financement des changements. Toutefois, il peut également être défini comme un ensemble de contraintes autorisées dans le cadre desquelles des compromis peuvent être effectués ». C'est en appliquant le budget de changement que les changements approuvés peuvent être financés et donc implémentés. Voir 10.2.5 C. Incorrect. Dans le cadre de l'élément « bases de référence », « une bonne pratique consiste à vérifier régulièrement que l'état réel des produits correspond à l'état autorisé des produits et détecter les éventuelles divergences ». Cela ne permet pas d'implémenter les changements approuvés, mais de comprendre l'état du produit. Voir 10.2.1 D. Incorrect. Dans le cadre de l'élément « bases de référence », « quelles que soient la taille, l'échelle et la complexité du projet, l'équipe de management de projet doit déterminer ce qui suit : le niveau approprié auquel les produits doivent être référencés ». Cela ne permet pas d'implémenter les changements approuvés, mais de comprendre ce qui est référencé. Voir 10.2.1
46	A	P2-7_FND_4.6.6	A. Correct. Dans le cadre de l'étape « évaluer les incidences », « lors de la revue des incidences, le but est de répondre à deux questions : Cette incidence affecte-t-elle le projet ? Si oui, comment ? » Voir 10.3.1.2 B. Incorrect. Dans le cadre de la technique de « saisie des incidences », « les incidences peuvent être saisies par n'importe quel canal de communication formel ou informel disponible au cours d'un projet ». Voir 10.3.1.1 C. Incorrect. La technique de « décision sur les changements » « présente les choix de décision typiques en réponse à une proposition de changement, qu'il s'agisse d'une requête de changement ou d'une hors-spécification ». C'est à ce stade que la décision d'approuver, de rejeter, de demander un plan d'exception ou un complément d'information est prise. Cela fait suite à l'évaluation de l'incidence. Voir 10.3.1.4, tab. 10.1. D. Incorrect. « Les requêtes de changement et les hors-spécifications approuvées doivent être enregistrées dans le journal du projet et reflétées dans les produits de management concernés. Les bases de référence des différents produits de management peuvent être maintenues à l'aide de systèmes différents, mais chaque système doit permettre le contrôle des changements en fournissant un enregistrement des changements et une archive des versions remplacées. » Il s'agit de l'étape « implémentation des changements ». Voir 10.3.1.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
47	A	P2-7_FND_4.7.1	A. Correct. « La finalité de la pratique de la progression est : d'établir des mécanismes pour surveiller et comparer les réalisations effectives par rapport aux réalisations prévues [et] de fournir des prévisions pour les objectifs et la viabilité continue du projet. » Voir 11.1 B. Incorrect. « 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. » Toutefois, ce n'est pas la finalité de la pratique de la progression. Voir 11.2.3 C. Incorrect. Dans le cadre du contrôle des changements au sein de la pratique des incidences, une hors-spécification représente « une divergence entre la base de référence du projet approuvée et les produits livrés, et cette divergence doit être traitée dans le cadre de la procédure de contrôle des changements ». Voir 10.2.3 D. Incorrect. « La pratique de la qualité a pour finalité de documenter les exigences des utilisateurs à l'égard des produits du projet et d'établir les moyens par lesquels elles seront satisfaites. » Voir 8.1
48	B	P2-7_FND_4.7.3	A. Incorrect. La finalité de l'approche de la gestion des données et du numérique est de décrire « comment les données et les informations seront créées, utilisées et gérées dans l'écosystème du projet, tout au long du cycle de vie du projet et par la suite ». Voir 11.5 B. Correct. Le rapport de fin de séquence sert à « fournir un résumé de la progression jusque-là, de la situation générale du projet et suffisamment d'informations pour permettre au comité de pilotage de projet de décider de la façon de poursuivre le projet ». Voir 11.5 C. Incorrect. Le chef de projet publie régulièrement des rapports de synthèse pour « fournir au comité de pilotage de projet (et éventuellement à d'autres parties prenantes) un résumé de l'état de la séquence à des intervalles définis par ce même comité ». Voir 11.5 D. Incorrect. Les rapports de contrôle sont utilisés par le chef d'équipe pour « communiquer au chef de projet l'état d'avancement d'un lot de travaux à une fréquence définie dans le lot de travaux ». Voir 11.5
49	A	P2-7_FND_4.7.4	A. Correct. Une exception est « une situation qui permet de prévoir un écart dépassant les niveaux de tolérance convenus entre le chef de projet et le comité de pilotage de projet (ou entre le comité de pilotage de projet et la couche business) ». Voir 11.1 B. Incorrect. La définition d'un risque est « un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs ». Voir 9.1 C. Incorrect. La définition d'une hors-spécification est : « un produit qui ne répondra pas à ses spécifications de qualité ». Voir 10.2.3 D. Incorrect. « La finalité d'un rapport de contrôle est de communiquer au chef de projet l'état d'avancement d'un lot de travaux à une fréquence définie dans le lot de travaux. » Voir 11.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
50	B	P2-7_FND_4.7.5	A. Incorrect. Dans le cadre de « utilisation des données et des systèmes dans la gestion de la progression », « les revues de la progression ne se limitent pas à regarder en arrière. Après avoir sécurisé et stocké les données grâce à des systèmes, les performances passées peuvent être utilisées pour prévoir les performances futures ». Pour s'assurer de la clarté des informations, celles-ci peuvent ensuite être présentées dans le format et le style préférés des parties prenantes ». Voir 11.2.7 B. Correct. Dans le cadre de « utilisation des données et des systèmes dans la gestion de la progression », « les données et la technologie permettent de gérer les projets de manière plus précise en soutenant le suivi de la progression et la prise de décision ». En outre, « les revues de la progression ne se limitent pas à regarder en arrière. Après avoir sécurisé et stocké les données grâce à des systèmes, les performances passées peuvent être utilisées pour prévoir les performances futures. Voir 11.2.7 C. Incorrect. Dans le cadre de « utilisation des données et des systèmes dans la gestion de la progression », « les produits de management utilisés pour le contrôle des bases de référence, la revue de la progression, la saisie et le rapport des leçons, les rapports sur la progression ou les prévisions sont fréquemment reconnus par le chef de projet comme une combinaison de sources disparates. L'automatisation supprime la nécessité d'une approche manuelle, ce qui permet aux professionnels du projet de se concentrer sur des tâches à bien plus forte valeur ajoutée plutôt que sur l'administration ». Voir 11.2.7 D. Incorrect. Dans PRINCE2, « le projet est géré par exception entre quatre niveaux de management en fonction de tolérances pour sept cibles de performance [...]. La couche business, extérieure à l'équipe de projet, définit les exigences générales et les niveaux de tolérance pour le projet. » Ce ne sont donc pas les données et les systèmes qui définissent les tolérances, mais les niveaux de management. Voir 11.2.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
51	D	P2-7_FND_4.7.6	A. Incorrect. Le « niveau » chargé de commanditer est responsable de « définir les tolérances du niveau du projet ». C'est au niveau de la direction que les décisions sont prises : « le comité de pilotage de projet est responsable de déterminer s'il convient d'autoriser tout écart qui dépasse ou prévoit de dépasser les tolérances de séquence convenues ». Les incidences de projet « sont souvent rencontrées au niveau de la livraison du projet, qui font sortir la séquence du projet de l'une des tolérances de la séquence. Cela peut également se produire au niveau de la gestion pour les incidences qui ne découlent pas de problèmes de livraison ». Voir 11.3.1, 6.2.2, tab. 6.2 B. Incorrect. C'est au niveau de la direction que les décisions sont prises : « le comité de pilotage de projet est responsable de déterminer s'il convient d'autoriser tout écart qui dépasse ou prévoit de dépasser les tolérances de séquence convenues ». Cependant, il est vrai que les incidences peuvent « également se produire au niveau de la gestion pour les incidences qui ne découlent pas de problèmes de livraison ». Voir 11.3.1, 6.2.2, tab. 6.2 C. Incorrect. C'est au niveau de la direction que les décisions sont prises : « le comité de pilotage de projet est responsable de déterminer s'il convient d'autoriser tout écart qui dépasse ou prévoit de dépasser les tolérances de séquence convenues ». Cependant, il est vrai que les incidences de projet « sont souvent rencontrées au niveau de la livraison du projet, qui font sortir la séquence du projet de l'une des tolérances de la séquence. Cela peut également se produire au niveau de la gestion pour les incidences qui ne découlent pas de problèmes de livraison ». Voir 11.3.1, 6.2.2, tab. 6.2 D. Correct. Dans le cadre de la procédure de gestion des exceptions, « des incidences sont souvent rencontrées au niveau de la livraison du projet, qui font sortir la séquence du projet de l'une des tolérances de la séquence. Cela peut également se produire au niveau de la gestion pour les incidences qui ne découlent pas de problèmes de livraison ». Voir 11.3.1
52	A	P2-7_FND_5.1	A. Correct. « Le processus élaborer le projet a pour finalité de s'assurer que les pré-requis au processus initialiser le projet sont établis en répondant à la question suivante : "le projet est-il viable et en vaut la peine?" La décision d'élaborer le projet doit être explicite, car les activités du processus élaborer le projet se déroulent avant cette décision ». Voir 13.1 B. Incorrect. « La finalité du processus initialiser le projet est d'établir des bases solides pour le projet, en permettant à l'organisation de comprendre le travail à effectuer pour livrer le produit de projet avant de s'engager dans des dépenses ou des ressources importantes. » Voir 15.1 C. Incorrect. « La finalité du processus clore le projet est de fournir un point fixe à partir duquel l'acceptation du produit de projet est confirmée, reconnaître que les changements ou objectifs approuvés des objectifs établis dans la documentation d'initialisation de projet d'origine ont été atteints ou, lorsqu'il existe un motif de clôture prématurée, ce processus s'assure que le projet est clôturé de manière ordonnée. » Voir 19.1 D. Incorrect. « La finalité du processus diriger le projet est de permettre au comité de pilotage de projet d'être imputable de la réussite du projet en prenant des décisions clés et en exerçant un contrôle global tout en déléguant le management quotidien du projet au chef de projet. » Voir 14.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
53	A	P2-7_FND_5.1	A. Correct. « La finalité du processus élaborer le projet est autant d'empêcher que des idées mal conçues ne voient le jour que de faire progresser des projets viables en vue de leur approbation. Le processus élaborer le projet est, à ce titre, sensiblement moins lourd que le processus plus détaillé et plus approfondi initialiser le projet. Le but est de procéder aux vérifications minimales nécessaires pour déterminer si l'initialisation même du projet est justifiée. » Voir 13.1 B. Incorrect. « La finalité du processus diriger le projet est de permettre au comité de pilotage de projet d'être imputable de la réussite du projet en prenant des décisions clés et en exerçant un contrôle global tout en déléguant le management quotidien du projet au chef de projet. » Voir 14.1 C. Incorrect. « La finalité du processus initialiser le projet est d'établir des bases solides pour le projet, en permettant à l'organisation de comprendre le travail à effectuer pour livrer le produit de projet avant de s'engager dans des dépenses ou des ressources importantes. » Voir 15.1 D. Incorrect. « La finalité du processus gérer une limite de séquence est de permettre au chef de projet de fournir au comité de pilotage de projet suffisamment d'informations pour pouvoir : évaluer la réussite de la séquence en cours ; préparer le plan de séquence suivant ; évaluer la réussite de la séquence en cours ; vérifier le plan de projet mis à jour et confirmer la justification continue pour l'entreprise et l'acceptabilité des risques. » Voir 18.1
54	A	P2-7_FND_5.1	A. Correct. « La finalité du processus diriger le projet est de permettre au comité de pilotage de projet d'être imputable de la réussite du projet en prenant des décisions clés et en exerçant un contrôle global tout en déléguant le management quotidien du projet au chef de projet. » Voir 14.1 B. Incorrect. « Le processus élaborer le projet a pour finalité de s'assurer que les pré-requis au processus initialiser le projet sont établis en répondant à la question suivante : « le projet est-il viable et en vaut la peine ? » Voir 13.1 C. Incorrect. « Le processus contrôler une séquence a pour finalité d'affecter le travail, de surveiller ce travail, de traiter les incidences, de faire des rapports sur la progression au comité de pilotage de projet et de prendre des actions correctives pour s'assurer que la séquence reste dans les tolérances fixées par le comité de pilotage de projet. » Voir 16.1 D. Incorrect. « La finalité du processus initialiser le projet est d'établir des bases solides pour le projet, en permettant à l'organisation de comprendre le travail à effectuer pour livrer le produit de projet avant de s'engager dans des dépenses ou des ressources importantes. » Voir 15.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
55	D	P2-7_FND_5.2	A. Incorrect. 1. « Le processus contrôler une séquence a pour objectifs de s'assurer que : [...] l'équipe de management de projet se concentre sur la livraison dans les tolérances établies. » Voir 16.2 2. « Le processus clore le projet a pour objectifs de : [...] s'assurer que des dispositions ont été prises pour traiter toutes les incidences et tous les risques en suspens, avec des recommandations d'actions de suivi. » Voir 19.2 B. Incorrect. 2. « Le processus clore le projet a pour objectifs de : [...] s'assurer que des dispositions ont été prises pour traiter toutes les incidences et tous les risques en suspens, avec des recommandations d'actions de suivi. » Voir 19.2 3. « Les objectifs du processus initialiser le projet sont de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des éléments suivants : la manière dont les objectifs de qualité seront atteints. » Voir 15.2 C. Incorrect. 2. « Le processus clore le projet a pour objectifs de : [...] s'assurer que des dispositions ont été prises pour traiter toutes les incidences et tous les risques en suspens, avec des recommandations d'actions de suivi. » Voir 19.2 3. « Les objectifs du processus initialiser le projet sont de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des éléments suivants : la manière dont les objectifs de qualité seront atteints. » Voir 15.2 D. Correct. 4. « Le processus contrôler une séquence a pour objectifs de s'assurer que : [...] les produits convenus pour la séquence répondent aux exigences qualité convenues et sont acceptés ; Voir 16.2 1. « Le processus contrôler une séquence a pour objectifs de s'assurer que : [...] l'équipe de management de projet se concentre sur la livraison dans les tolérances établies. » Voir 16.2
56	A	P2-7_FND_5.2	A. Correct. 1. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : [...] que l'on dispose de l'autorité nécessaire pour clore le projet. » Voir 14.2 2. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : [...] que les plans de réalisation des bénéfices post-projet sont correctement gérés et examinés. » Voir 14.2 B. Incorrect. 2. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : [...] que les plans de réalisation des bénéfices post-projet sont correctement gérés et examinés. » Voir 14.2 3. « Le processus clore le projet a pour objectifs de : [...] s'assurer que l'organisation peut soutenir les produits lorsque le projet sera clôturé. » Voir 19.2 C. Incorrect. 3. « Le processus clore le projet a pour objectifs de : [...] s'assurer que l'organisation peut soutenir les produits lorsque le projet sera clôturé. » Voir 19.2 4. « Le processus clore le projet a pour objectifs de : [...] vérifier l'acceptation utilisateur du produit de projet. » Voir 19.2 D. Incorrect. 4. « Le processus clore le projet a pour objectifs de : [...] vérifier l'acceptation utilisateur du produit de projet. » Voir 19.2 1. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : [...] que l'on dispose de l'autorité nécessaire pour clore le projet. » Voir 14.2

Q	R	Section du programme de formation	Justification
57	C	P2-7_FND_5.2	A. Incorrect. 1. « Le processus contrôler une séquence a pour objectifs de s'assurer que : l'attention est focalisée sur la livraison des produits de la séquence : tout écart par rapport aux produits et à la méthode de livraison convenus au début de la séquence est surveillé afin d'éviter tout changement incontrôlé. » Voir 16.2 2. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : que l'on dispose de l'autorité nécessaire pour initialiser le projet. » Voir 14.2 B. Incorrect. 2. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : que l'on dispose de l'autorité nécessaire pour initialiser le projet. » Voir 14.2 3. « Les objectifs du processus initialiser le projet sont de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des éléments suivants : [...] la manière dont les bases de référence seront établies et contrôlées. » Voir 15.2 C. Correct. 3. « Les objectifs du processus initialiser le projet sont de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des éléments suivants : [...] la manière dont les bases de référence seront établies et contrôlées. » Voir 15.2 4. « Les objectifs du processus initialiser le projet sont de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des éléments suivants : [...] comment et quand les produits seront livrés et à quel coût. » Voir 15.2 D. Incorrect. 4. « Les objectifs du processus initialiser le projet sont de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des éléments suivants : [...] comment et quand les produits seront livrés et à quel coût. » Voir 15.2 1. « Le processus contrôler une séquence a pour objectifs de s'assurer que : l'attention est focalisée sur la livraison des produits de la séquence : tout écart par rapport aux produits et à la méthode de livraison convenus au début de la séquence est surveillé afin d'éviter tout changement incontrôlé. » Voir 16.2
58	A	P2-7_FND_5.3	A. Correct. « Le processus gérer une limite de séquence fournit un moyen d'implémenter une procédure d'exception. » « Pour les exceptions, les objectifs du processus gérer une limite de séquence sont similaires à ceux énumérés ci-dessus, mais comprennent la préparation d'un plan d'exception et la demande d'approbation du remplacement du projet ou du plan de séquence actuel par le plan d'exception. » Voir 18.3, 18.2 B. Incorrect. « Le cas d'affaire est revu » dans le processus contrôler une séquence, ainsi que dans le processus gérer une limite de séquence. Voir 16.2 C. Incorrect. « Rapporter la progression au comité de pilotage de projet à une fréquence convenue » est effectué dans le processus contrôler une séquence, et non dans le processus gérer une limite de séquence. Voir 16.3 D. Incorrect. Préparer une clôture de projet prématurée est effectué dans le processus clore le projet, et non dans le processus gérer une limite de séquence. « Si le projet connaît une clôture prématurée, le processus « clore le projet » devra quand même être exécuté », mais il devra peut-être être adapté à la situation du projet. Voir 19.3

Q	R	Section du programme de formation	Justification
59	A	P2-7_FND_5.3	A. Correct. « Le processus gérer une limite de séquence est basé sur la division du projet en séquences. » Voir 18.3 B. Incorrect. Les bénéfices du projet peuvent ou non être livrés à chaque séquence. C'est le processus « clore le projet », et non le processus « gérer une limite de séquence », qui permettra d'évaluer les bénéfices qui ont déjà été réalisés. » La livraison des bénéfices du projet par séquence n'est donc pas la base sur laquelle le processus gérer une limite de séquence est fondé. Voir 19.2 C. Incorrect. « L'une des caractéristiques définissant un projet est qu'il est temporaire : il a un début et une fin. » Mais il s'agit d'une caractéristique de clore le projet et non la gérer une limite de séquence. Voir 19.3 D. Incorrect. Chaque séquence peut, ou non, faire l'objet d'une exception. « Le processus gérer une limite de séquence fournit un moyen d'implémenter une procédure d'exception », mais ce n'est pas sur cette base que repose le processus gérer une limite de séquence. Voir 18.3
60	A	P2-7_FND_5.3	A. Correct. « Il est également possible que le comité de pilotage de projet souhaite déclencher une clôture prématurée du projet dans certaines circonstances, par exemple si le cas d'affaire n'est plus valable. Si le projet connaît une clôture prématurée, ce processus devra quand même être exécuté. » Voir 19.3 B. Incorrect. Le processus clore le projet a pour objectifs de : « s'assurer que le projet est clôturé de manière ordonnée et qu'il n'est pas simplement abandonné (dans le cas d'une clôture prématurée). » Réaliser la clôture de la commande pourrait nécessiter des travaux supplémentaires. Voir 19.2 C. Incorrect. « Il est également possible que le comité de pilotage de projet souhaite déclencher une clôture prématurée du projet dans certaines circonstances. » C'est donc le comité de pilotage de projet, et non le chef de projet, qui déclenche la clôture prématurée. Voir 19.3 D. Incorrect. « Une fin de projet claire : donne toujours de meilleurs résultats par rapport à la tendance naturelle à dériver vers la période d'utilisation. C'est en effet la reconnaissance par chaque personne concernée que : aucun autre coût ne doit être imputé au projet. » Et ce, même si le projet est clôturé prématurément. Voir 19.3

Échantillon d'examen 2 :

Livret de questions

Choix multiples

Durée de l'examen : 1 heure

Instructions

1. Vous devez essayer de répondre aux 60 questions. Chaque question vaut un point.
2. Il n'y a qu'une seule bonne réponse par question.
3. Vous devez répondre correctement à 36 questions pour réussir l'examen.
4. Marquez toutes les réponses sur la feuille de réponse fournie. Utilisez un crayon (PAS un stylo).
5. Vous disposez d'une heure pour achever cet examen.
6. Il s'agit d'un examen à « livre fermé ». Aucun document autre que la copie d'examen n'est autorisé.

1. Quelle est l'approche de livraison définie par le fait de ne commencer l'étape de livraison suivante que lorsque l'étape précédente a été achevée et que le produit est rendu disponible à la fin du projet ?
A. Linéaire-séquentielle
B. Hybride
C. Itérative-incrémentielle
D. Déclenchée par des événements
2. Quelle caractéristique d'un projet est liée au fait que des équipes de différentes organisations travaillent ensemble ?
A. Transversal
B. Unique
C. Temporaire
D. Changement
3. Quel principe est appliqué lorsqu'il s'agit de passer en revue le projet pour déterminer s'il fournira des produits de valeur ?
A. S'assurer de la justification continue pour l'entreprise
B. Tirer les leçons de l'expérience
C. Management par exception
D. Adapter en fonction du projet
4. Une société informatique externe est nommée pour fournir un nouveau système comptable dans le cadre d'un projet.
Quel principe est appliqué pour convenir du contrat avec la société informatique ?
A. Rôles, responsabilités et relations définis
B. Management par séquences
C. Management par exception
D. Adapter en fonction du projet
5. Que permet le principe « management par exception » ?
A. Des décisions prises par les bonnes personnes, au bon moment
B. Des bénéfices requis par l'organisation produits par le projet
C. Des membres de l'équipe de projet qui comprennent leur contribution au projet
D. Une équipe de projet qui définit le périmètre à livrer par le projet
6. Le chef de projet convient avec le chef d'équipe qu'un lot de travaux peut être livré jusqu'à une semaine plus tard que ce qui est indiqué sur le plan d'équipe.
Quel principe est appliqué par le chef de projet ?
A. Tirer les leçons de l'expérience
B. Rôles, responsabilités et relations définis
C. Management par exception
D. Focalisation produit
7. Le chef de projet a recommandé de combiner certains des produits de management de projet.
Dans quel produit de management cela doit-il être documenté ?
A. Plan de projet
B. Documentation d'initialisation de projet
C. Plan de séquence
D. Cas d'affaire

8. Quelle est la définition du leadership ?
- A. Motiver les gens par la persuasion, l'influence et la co-crédation
 - B. S'assurer que le projet est correctement initialisé avant le début des travaux de livraison
 - C. Permettre la gouvernance en déléguant l'autorité d'un niveau de management à l'autre
 - D. Garder le projet aligné sur les bénéfices recherchés par l'organisation
9. Quel terme est défini comme le processus par lequel des personnes travaillent ensemble pour atteindre les objectifs du projet ?
- A. Collaboration
 - B. Plans
 - C. Changement
 - D. Co-crédation
10. Quelle est la définition d'une partie prenante ?
- A. Un individu qui peut influencer sur le projet
 - B. Quelqu'un qui est propriétaire d'une action pour atténuer une incertitude
 - C. Toute personne ayant une responsabilité dans la direction générale du projet
 - D. Une personne indépendante qui évalue si un produit répond à ses critères qualité
11. Quelle activité doit être gérée avec précaution dans le cadre de « diriger au-delà des frontières organisationnelles » car elle peut être effectuée par des personnes extérieures à l'équipe de projet ?
- A. Livrer les produits conformément aux spécifications de qualité convenues
 - B. Intégrer de nouveaux produits dans chaque domaine impacté de l'organisation
 - C. Obtenir un engagement pour la réalisation des bénéfices post-projet
 - D. Obtenir le financement de la couche business pour le cas d'affaire
12. Quel énoncé à propos de l'implication efficace des parties prenantes d'un projet est **CORRECT** ?
- A. Les influenceurs clés sont généralement des cadres dirigeants, plutôt que des personnes exécutant des tâches opérationnelles
 - B. Les influenceurs clés ayant le plus d'influence resteront les mêmes pendant toute la durée du projet
 - C. La plupart des communications avec les influenceurs clés doivent se faire par le biais de canaux de communication formels
 - D. L'équipe de management de projet doit travailler en étroite collaboration avec les influenceurs clés afin d'assurer la réussite du projet
13. Quel élément est le **PLUS SUSCEPTIBLE** d'être pris en compte lors de la constitution d'une équipe de projet efficace ?
- A. Savoir si les membres de l'équipe ont besoin d'une formation pour améliorer leurs compétences
 - B. S'assurer que le chef de projet soit plus expérimenté que les membres de l'équipe
 - C. Savoir si l'approche de gestion de la communication est susceptible d'évoluer pendant la durée de vie du projet
 - D. S'assurer que chaque membre de l'équipe est choisi par le chef de projet
14. Quelle est la description d'une finalité d'une approche de gestion des changements ?
- A. Décrire les rôles responsables de la gestion des incertitudes pour la livraison de l'état cible
 - B. Décrire comment évaluer l'impact d'une requête de changement sur le calendrier convenu du projet
 - C. Décrire les techniques qui seront utilisées pour examiner si les produits répondent aux attentes des parties prenantes
 - D. Décrire comment l'organisation passera des méthodes de travail actuelles à l'état cible
15. Quel principe est appliqué par l'élément « personnes » lorsque le niveau de confiance détermine le degré de délégation ?
- A. Management par exception
 - B. Management par séquences
 - C. Focalisation produit
 - D. Adapter en fonction du contexte du projet
16. Quel produit de management est le **PLUS** à même de fournir à l'équipe de projet une base pour le management continu de l'ensemble du projet ?
- A. Rapport de synthèse
 - B. Plan de projet
 - C. Documentation d'initialisation de projet
 - D. Cas d'affaire
17. À quoi aboutissent directement les résultats souhaités ?
- A. À la réalisation des objectifs business
 - B. À la livraison de livrables conformes aux spécifications de qualité pour répondre aux objectifs business
 - C. À des améliorations mesurables définies dans le cas d'affaire
 - D. À une réduction des coûts liés au changement business définis dans le cas d'affaire
18. Qu'est-ce qui doit permettre de s'assurer que la mise en œuvre d'un projet a une justification solide ?
- A. Exposé du projet
 - B. Cas d'affaire
 - C. Approche de gestion des bénéfices
 - D. Plan de projet
19. Quel terme est défini comme le livrable tangible ou intangible d'une activité ?
- A. Livrable
 - B. Résultat
 - C. Bénéfice
 - D. Plan
20. Comment certains des sept aspects de la performance du projet sont-ils utilisés pour établir la justification pour l'entreprise ?
- A. En se concentrant uniquement sur les coûts du développement de produits dans le cas d'affaire par rapport aux bénéfices
 - B. En intégrant les contre-bénéfices en tant que risques majeurs dans l'évaluation de l'investissement et en les équilibrant avec les bénéfices
 - C. En comprenant les exigences de qualité des produits et leur impact sur les objectifs de temps, de coût ou les cibles en termes de durabilité
 - D. En s'assurant que les produits de projet sont pleinement utilisés dans les opérations pour livrer les bénéfices à l'organisation
21. À quelle étape de la technique de management du cas d'affaire le mandat de projet doit-il être revu ?
- A. Développer
 - B. Vérifier
 - C. Maintenir
 - D. Confirmer

22. Quel principe est appliqué par la pratique d'« organisation » lorsque l'exécutif du projet veille à ce que les décisions s'alignent sur l'évolution des besoins de l'organisation ?
- A. Focalisation produit
 - B. S'assurer de la justification continue pour l'entreprise
 - C. Tirer les leçons de l'expérience
 - D. Management par exception
23. Un nouveau chef de département souhaite savoir quels membres du personnel seront impliqués dans le projet.
- Quel produit de management le chef de département doit-il revoir ?
- A. Structure de l'équipe de management de projet
 - B. Descriptions de rôle
 - C. Journal du projet
 - D. Comité de pilotage de projet
24. Identifiez le(s) mot(s) manquant(s) dans la phrase suivante :
- PRINCE2 utilise le terme [?] pour couvrir toutes les personnes qui doivent allouer du temps au projet.
- A. parties prenantes
 - B. utilisateurs
 - C. équipe de projet
 - D. support projet
25. Selon les conseils en matière d'organisation efficace, comment la partie commanditaire doit-elle contribuer à un projet lors de son lancement ?
- A. En identifiant l'exécutif du projet dans le mandat de projet
 - B. En définissant les cibles en termes de durabilité sur une base séquence par séquence
 - C. En autorisant toute violation d'une tolérance au niveau du projet qui survient
 - D. En étant responsable du management de projet dans son ensemble
26. À quelle étape de la technique de conception organisationnelle et de développement faut-il convenir de la responsabilité de fixer des objectifs personnels ?
- A. Comprendre l'écosystème organisationnel
 - B. Développer l'écosystème du projet
 - C. Concevoir l'écosystème du projet
 - D. Transitionner le projet dans l'écosystème organisationnel
27. Comment les plans approuvés doivent-ils permettre le contrôle ?
- A. Les plans doivent fournir la base de référence à partir de laquelle le calendrier peut être développé
 - B. Les plans doivent être utilisés pour surveiller la progression et évaluer l'impact des incidences et des risques
 - C. Les plans doivent être mis à jour dès qu'un changement dans le périmètre du projet est identifié afin de montrer le périmètre révisé
 - D. Les plans de l'ensemble du projet comprennent les estimations les plus précises
28. Le chef d'équipe doit vérifier quels produits doivent être livrés par son équipe.
- Quel produit de management le chef d'équipe doit-il revoir ?
- A. Description de produit de projet
 - B. Description de lot de travaux
 - C. Plan de séquence
 - D. Plan de projet

29. Qu'est-ce qui est défini comme un plan de haut niveau montrant les principaux produits du projet ?
- A. Un plan de projet
 - B. Un plan de séquence
 - C. Un plan d'équipe
 - D. Un lot de travaux
30. Comment le chef de projet doit-il aborder l'horizon de planification ?
- A. En préparant un plan de projet achevé et détaillé sur la base d'estimations précises
 - B. En préparant un plan de séquence pour la séquence suivante sur la base d'estimations plus précises
 - C. En identifiant les principaux produits et activités dans le plan de projet
 - D. En identifiant les interdépendances entre les principaux produits dans le plan de séquence
31. À quelle étape de la technique de planification le chef de projet doit-il identifier l'équipement nécessaire à la livraison du plan ?
- A. Préparer les estimations
 - B. Définir et analyser les produits
 - C. Organiser les lots de travaux
 - D. Préparer un calendrier
32. Quelle est la description d'une finalité de la pratique de la qualité ?
- A. Définir comment les produits du projet seront testés en vue de leur acceptation
 - B. Définir comment l'exécutif du projet décidera si les bénéfices dépassent les coûts
 - C. Permettre à l'équipe de projet de communiquer efficacement en définissant la manière dont les produits seront livrés
 - D. Recueillir et évaluer les hors-spécifications et contrôler les changements par rapport au périmètre du projet convenu
33. Le chef de projet doit vérifier quand un livrable est planifié pour être inspecté.
- Quel produit de management le chef de projet doit-il revoir ?
- A. Approche du management de la qualité
 - B. Description de produit
 - C. Registre des produits
 - D. Registre qualité
34. Qu'est-ce qui décrit les spécifications de qualité ?
- A. Elles sont appliquées lors de l'inspection d'un produit fini
 - B. Elles sont appliquées lors de l'acceptation du produit de projet
 - C. Elles sont documentées dans la description de produit de projet
 - D. Elles sont documentées dans l'approche du management de la qualité
35. Un bâtiment est en cours de construction dans le cadre du projet. Le bâtiment doit répondre à des objectifs environnementaux.
- Quelles sont les informations à enregistrer dans le cadre de la planification de la qualité ?
- A. Les activités liées à la qualité pour tester la durabilité du produit dans le registre qualité
 - B. Les résultats des tests après avoir testé les exigences environnementales du produit
 - C. Les exigences environnementales comme les spécifications dans la description de produit
 - D. Les revues post-projet pour mesurer les cibles en termes de durabilité dans l'approche de gestion des bénéfices

36. Le chef de projet a hiérarchisé les critères à respecter par le produit de projet avant que l'utilisateur ne puisse l'accepter.
À quelle étape de la technique de management de la qualité cette priorisation doit-elle être utilisée pour définir les spécifications de qualité ?
- Collecte des entrées des utilisateurs
 - Acceptation des produits
 - Description de l'approche du management de la qualité
 - Contrôle qualité
37. Pourquoi la pratique des risques doit-elle être effectuée ?
- Pour permettre au comité de pilotage de projet de décider si les résultats et les bénéfices qui en découlent sont susceptibles d'être atteints
 - Pour permettre au chef de projet de prévoir si le projet sera réalisé dans le respect des délais et des coûts
 - Pour identifier les modifications apportées aux versions actuelles approuvées des produits de projet
 - Pour identifier et gérer les opportunités susceptibles d'avoir une incidence positive sur la réalisation des objectifs du projet
38. La procédure PRINCE2 doit être adaptée pour assurer la gestion des événements susceptibles d'affecter les objectifs.
Dans quel produit de management cela doit-il être documenté ?
- Approche de la gestion des risques
 - Registre des risques
 - Approche de la gestion des incidences
 - Registre des incidences
39. Quel terme est défini comme un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs ?
- Risque
 - Hors-spécification
 - Requête de changement
 - Problème/préoccupation
40. Comment une gestion des risques efficace permet-elle de comprendre l'exposition au risque globale d'un projet ?
- En positionnant les risques, par rapport à la ligne de tolérance de risque, sur un profil des risques synthétique
 - En identifiant les différents types de risques liés à la durabilité
 - En identifiant, en évaluant et en planifiant des réponses pour chaque risque
 - En établissant un budget de risque pour financer les réponses du management aux risques
41. Le chef de projet doit revoir l'exposé du projet pour décider qui sera responsable de chaque étape de la technique de gestion des risques.
À quelle étape de la technique de gestion des risques cela doit-il se produire ?
- Identifier - définir le contexte et les objectifs
 - Identifier - identifier les menaces et les opportunités
 - Évaluer - prioriser les risques
 - Planifier

42. L'utilisateur principal est préoccupé par le fait que le périmètre du projet doit être changé.
Quand l'utilisateur principal doit-il soulever cette incidence ?
- Dès que l'incidence a été identifiée
 - Lors de la prochaine réunion formelle de projet programmée
 - Lors de la prochaine réunion programmée des membres du comité de pilotage de projet
 - À l'approche de la fin de la séquence
43. Le chef de projet souhaite revoir l'état de tous les événements pris en compte par l'équipe de management de projet.
Quel produit de management le chef de projet doit-il revoir ?
- Registre des incidences
 - Rapport d'incidence
 - Registre des risques
 - Registre des produits
44. Quelle est la définition d'une requête de changement ?
- Une proposition de changement d'une base de référence
 - Quelque chose qui doit être fourni, mais qui n'a pas été fourni
 - Un événement incertain susceptible d'affecter les objectifs
 - Les versions actuelles des produits de projet soumis au contrôle des changements
45. Le comité de pilotage de projet a délégué une autorité de changement importante à plusieurs rôles au sein de l'équipe de management de projet.
Quel effet négatif pourrait en résulter directement ?
- La plupart des changements apportés aux descriptions de produits peuvent être générés par les membres de l'équipe
 - L'état réel et l'état autorisé des produits enregistrés dans le registre des produits peuvent ne pas convenir
 - Le comité de pilotage de projet peut être lent à prendre des décisions, ce qui retarde la progression de la livraison
 - Le périmètre du projet risque d'être moins aligné sur le cas d'affaire
46. Le chef de projet doit tenir compte de l'impact d'une incidence sur les bénéfices et les coûts.
À quelle étape de la technique de gestion des incidences cela doit-il se produire ?
- Évaluation des incidences
 - Saisie des incidences
 - Décision sur les changements
 - Implémentation des changements
47. Quel énoncé décrit **LE MIEUX** l'endroit où la progression doit être surveillée ?
- Aux limites de séquence à la fin de chaque séquence
 - Au niveau du projet, de la séquence et du lot de travaux
 - Au niveau de la livraison de produit
 - À la clôture de projet, lors du calcul des coûts du projet

48. Le chef de projet doit informer le comité de pilotage de projet des produits approuvés qui sont en suspens avant que le comité de pilotage de projet n'approuve la poursuite des travaux.

Dans quel produit de management le chef de projet doit-il enregistrer ces informations ?

- A. Rapport de contrôle
- B. Rapport de synthèse
- C. Rapport de fin de séquence
- D. Rapport de fin de projet

49. Identifiez les mots manquants dans la phrase suivante :

La couche business, extérieure à l'équipe de projet, définit les exigences générales et les niveaux [?] pour le projet.

- A. de tolérance
- B. d'incidence
- C. de prévision
- D. de risque

50. Le mandat de projet a fixé une date ferme pour la livraison du projet. Il est désormais convenu que le projet peut être retardé de 4 semaines au maximum.

Quel est le niveau de management qui doit convenir de cela ?

- A. Comité de pilotage de projet
- B. Chef de projet
- C. Couche business
- D. Chef d'équipe

51. Quelle action peut être entreprise par un chef de projet lorsqu'une incidence entraîne le dépassement de l'une des tolérances de séquence ?

- A. Accepter ou rejeter la recommandation du rapport d'exception
- B. Résoudre l'incidence dans le cadre des autres tolérances de projet et l'inclure dans le prochain rapport de synthèse
- C. Effectuer l'escalade vers la couche business pour obtenir des conseils et des directions afin d'implémenter le rapport d'exception
- D. Résoudre l'incidence en utilisant d'autres tolérances de séquence et l'inclure dans le prochain rapport de synthèse

52. Quelle est la description d'une finalité du processus « initialiser le projet » ?

- A. Définir le temps qu'il faudra au projet pour fournir ce qui est exigé pour obtenir l'acceptation
- B. Permettre un contrôle entre le chef de projet et les chefs d'équipe
- C. Revoir, à un niveau élevé, si le projet apportera une valeur ajoutée à l'organisation
- D. Évaluer si un projet a été livré dans les temps et s'il n'a plus rien à apporter

53. Le chef d'équipe doit convenir des produits à produire et de quand les produire.

Dans quel processus cela doit-il être convenu ?

- A. Gérer la livraison des produits
- B. Diriger le projet
- C. Gérer une limite de séquence
- D. Contrôler une séquence

54. Dans quel processus s'effectue le travail permettant d'évaluer si tous les objectifs indiqués dans la documentation d'initialisation de projet en cours ont été atteints ?

- A. Clore le projet
- B. Contrôler une séquence
- C. Gérer la livraison des produits
- D. Gérer une limite de séquence

55. Quelles **DEUX** options sont des objectifs du processus « élaborer le projet » ?

- 1. Définir le périmètre du projet pour permettre son initialisation
- 2. Autoriser le travail pour livrer le produit de projet
- 3. Comprendre les techniques de qualité qui seront appliquées dans le cadre du projet
- 4. Évaluer les différentes manières de livrer le projet

- A. 1 et 2
- B. 2 et 3
- C. 3 et 4
- D. 1 et 4

56. Quelles sont **DEUX** activités qui soutiennent les objectifs du processus « diriger le projet » ?

- 1. Autoriser la dissolution de l'équipe de projet une fois les travaux achevés
- 2. Revoir les plans visant à mesurer les bénéfices après la clôture du projet
- 3. Vérifier que les produits peuvent être soutenus par les opérations après la clôture du projet
- 4. Vérifier que les exigences de l'utilisateur ont été satisfaites

- A. 1 et 2
- B. 2 et 3
- C. 3 et 4
- D. 1 et 4

57. Quelles **DEUX** options sont des objectifs du processus « contrôler une séquence » ?

- 1. Répondre aux risques et aux incidences au fur et à mesure qu'ils sont soulevés
- 2. Planifier les activités détaillées pour la prochaine séquence du projet
- 3. Définir les contrôles pour le projet
- 4. Évaluer continuellement la justification pour l'entreprise

- A. 1 et 2
- B. 2 et 3
- C. 3 et 4
- D. 1 et 4

58. Au cours du processus « gérer une limite de séquence », à quel moment le chef de projet doit-il replanifier le reste de la séquence ?

- A. Après avoir signalé au comité de pilotage de projet qu'une tolérance de séquence risque d'être dépassée
- B. Après avoir reçu l'avis du comité de pilotage de projet en réponse à un rapport de synthèse au cours de la séquence
- C. Après avoir demandé au comité de pilotage de projet d'approuver un plan d'exception pour la séquence
- D. Après avoir demandé au comité de pilotage de projet d'approuver un changement dans l'équipe de projet qui livre les produits de la séquence

59. Quel énoncé décrit comment le processus « contrôler une séquence » peut être utilisé ?

- A. Il pourrait être utilisé par le chef de projet pour surveiller la séquence d'initialisation d'un grand projet
- B. Il pourrait être omis si le rôle du chef d'équipe est assumé par le chef de projet
- C. Il pourrait être fusionné avec le processus « gérer une limite de séquence », le cas échéant
- D. Il pourrait être omis si les chefs d'équipe sont internes à l'organisation

60. Quel énoncé décrit la caractéristique d'un projet qui rend nécessaire le processus « clore le projet » ?

- A. Un projet doit permettre de passer du changement souhaité aux opérations courantes
- B. Un projet est livré en utilisant une nouvelle équipe de projet
- C. Un projet utilise des ressources de différents départements
- D. Un projet fait face à des niveaux d'incertitude plus élevés



Échantillon d'examen 2 : réponses et justifications

Q	R	Section du programme de formation	Justification
1	A	P2-7_FND_1.1	A. Correct. « Chacune des étapes de livraison pour créer les produits se déroule en séquence, et le produit est mis à disposition pendant le projet ou à la fin de celui-ci (par exemple, dans un projet de construction où la collecte des exigences et la conception ont lieu avant le début de la construction). » Voir 1.5.3 B. Incorrect. Une approche hybride est celle où « certains éléments du projet utilisent une approche linéaire-séquentielle, et d'autres éléments une approche itérative-incrémentielle. Par exemple, une approche linéaire-séquentielle peut être utilisée pour le développement de l'infrastructure d'un service. Ensuite, une approche itérative-incrémentielle peut être utilisée pour le développement du portail du service client permettant aux utilisateurs d'accéder au service ». Voir 1.5.3 C. Incorrect. Une approche itérative-incrémentielle « est souvent, mais pas exclusivement, utilisée pour le développement de produits, où la collecte des exigences, la conception, le développement et/ou le codage et les tests se produisent de manière itérative tout au long du cycle de vie du projet. Cette approche est souvent qualifiée d'approche agile ». Voir 1.5.3 D. Incorrect. Le contrôle déclenché par des événements n'est pas une approche de livraison, c'est un type de contrôle. Le contrôle déclenché par des événements « intervient lorsqu'un événement spécifique se produit. Il peut s'agir, par exemple, de la fin d'une séquence, de l'achèvement de la documentation d'initialisation de projet ou de la création d'un rapport d'exception. Ils peuvent également couvrir des événements organisationnels susceptibles d'affecter le projet, comme la fin de l'exercice financier ». Voir 11.2.2
2	A	P2-7_FND_1.2	A. Correct. Les projets sont transversaux. « Les projets dépassent souvent les divisions fonctionnelles habituelles d'une organisation et englobent parfois différentes organisations. » Voir 1.3 B. Incorrect. « Chaque projet est unique. Une organisation aura beau entreprendre de nombreux projets similaires et établir un modèle d'activité de projet éprouvé et familier, chaque projet n'en demeure pas moins unique. » Toutefois, « les projets dépassent souvent les divisions fonctionnelles habituelles d'une organisation et englobent parfois des organisations différentes ». Voir 1.3 C. Incorrect. « Les projets sont temporaires par nature. Une fois le changement désiré implémenté, les opérations courantes reprennent (sous une nouvelle forme) et la nécessité du projet disparaît. » Toutefois, les projets transversaux « dépassent souvent les divisions fonctionnelles habituelles d'une organisation et englobent parfois des organisations différentes ». Voir 1.3 D. Incorrect. « Changement : les projets permettent d'introduire le changement. » Toutefois, les projets transversaux « dépassent souvent les divisions fonctionnelles habituelles d'une organisation et englobent parfois des organisations différentes ». Voir 1.3

Q	R	Section du programme de formation	Justification
3	A	P2-7_FND_2.1	A. Correct. La définition du principe « s'assurer de la justification continue pour l'entreprise » stipule qu'« un projet PRINCE2 a une justification pour l'entreprise suffisante pour justifier un investissement pour initialiser le projet et un investissement continu jusqu'à son achèvement. Si ce n'est pas le cas, il doit être arrêté ». En outre, PRINCE2 exige qu'il doive « y avoir une raison justifiable pour lancer un projet, et la justification doit rester valable et être revalidée tout au long du cycle de vie du projet ». Voir 2.1 B. Incorrect. Le principe « tirer les leçons de l'expérience » consiste à intégrer des leçons tout au long de la vie du projet. « Une équipe de projet PRINCE2 recherche activement, enregistre et implémente les améliorations résultant des leçons apprises lors de projets antérieurs et tout au long de la vie du projet. Elle les applique dans les projets futurs et les partage pour que d'autres puissent les appliquer. » Voir 2.2 C. Incorrect. Le principe « management par exception » concerne l'établissement des limites de l'autorité déléguée. « Un projet PRINCE2 établit les limites de l'autorité déléguée en définissant des tolérances pour les performances effectuées par rapport à ses plans. » Voir 2.5 D. Incorrect. Le principe « adapter en fonction du projet » est celui où « PRINCE2 s'applique et s'adapte en fonction de l'environnement, de la taille, de la complexité, de l'importance, de la méthode de livraison, de l'aptitude de l'équipe et du niveau de risque du projet ». Voir 2.7
4	A	P2-7_FND_2.1	A. Correct. Le principe « rôles, responsabilités et relations définis » consiste à définir les rôles, les responsabilités et les relations au sein d'une structure qui implique les intérêts de l'organisation, de l'utilisateur et du fournisseur. « Un projet PRINCE2 a des rôles et responsabilités définis et convenus au sein d'une structure d'organisation qui engage les intérêts de l'organisation, de l'utilisateur et de la partie prenante fournisseur. » Voir 2.3 B. Incorrect. Le principe « management par séquences » consiste à planifier, surveiller et contrôler un projet, séquence par séquence. « Un projet PRINCE2 est planifié, suivi et contrôlé séquence par séquence. » Voir 2.4 C. Incorrect. Le principe « management par exception » concerne l'établissement des limites de l'autorité déléguée au niveau d'un projet. « Un projet PRINCE2 établit les limites de l'autorité déléguée en définissant des tolérances pour les performances effectuées par rapport à ses plans. » Voir 2.5 D. Incorrect. Le principe « adapter en fonction du projet » consiste à adapter les contrôles du projet à l'échelle et à la complexité du projet. « La finalité de l'adaptation est de garantir : que les contrôles du projet sont appropriés pour la taille du projet ainsi que sur sa complexité, son importance, sa méthode de livraison, les aptitudes de son équipe et le risque. » Voir 2.7

Q	R	Section du programme de formation	Justification
5	A	P2-7_FND_2.1	A. Correct. Le principe « management par exception » réduit la charge de temps de la direction sans supprimer le contrôle, en s'assurant que les décisions sont prises au bon niveau dans l'organisation. « L'implémentation de « management par exception » permet une utilisation efficiente du temps de la direction dans la mesure où il réduit la charge de temps des cadres dirigeants, sans supprimer leur contrôle, tout en garantissant que les décisions sont prises au niveau voulu de l'organisation. » Voir 2.5 B. Incorrect. Le principe « s'assurer de la justification continue pour l'entreprise » s'assure que le projet s'aligne sur les objectifs business. « La justification pour l'entreprise influence la prise de décision afin de veiller à ce que le projet reste aligné sur les bénéfices recherchés et qu'il contribue aux objectifs business. » Voir 2.1 C. Incorrect. Le principe « rôles, responsabilités et relations définis » s'assure que les rôles et responsabilités du projet sont clairement définis. « Un projet PRINCE2 a des rôles et responsabilités définis et convenus au sein d'une structure d'organisation qui engage les intérêts de l'organisation, de l'utilisateur et de la partie prenante fournisseur. » Voir 2.3 D. Incorrect. Le principe « focalisation produit » définit les produits à livrer. « Un projet PRINCE2 se concentre sur la définition et la livraison des produits, en particulier sur les attentes et les exigences qualité des utilisateurs. » Voir 2.6
6	C	P2-7_FND_2.1	A. Incorrect. Le principe « tirer les leçons de l'expérience » consiste à intégrer des leçons tout au long de la vie du projet. « Une équipe de projet PRINCE2 recherche activement, enregistre et implémente les améliorations résultant des leçons apprises lors de projets antérieurs et tout au long de la vie du projet. » Voir 2.2 B. Incorrect. Le principe « rôles, responsabilités et relations définis » se concentre sur la définition des rôles au sein de l'équipe de management de projet. « Un projet PRINCE2 a des rôles et responsabilités définis et convenus au sein d'une structure d'organisation qui engage les intérêts de l'organisation, de l'utilisateur et de la partie prenante fournisseur. » Voir 2.3 C. Correct. Le principe « management par exception » définit les tolérances pour le niveau respectif du plan. « Un projet PRINCE2 établit les limites de l'autorité déléguée en définissant des tolérances pour les performances effectuées par rapport à ses plans. » Voir 2.5 D. Incorrect. Le principe « focalisation produit » se rapporte à la définition et la livraison des produits, en particulier à leurs exigences de qualité. « Un projet PRINCE2 se concentre sur la définition et la livraison des produits, en particulier sur les attentes et les exigences qualité des utilisateurs. » Voir 2.6

Q	R	Section du programme de formation	Justification
7	B	P2-7_FND_2.2	A. Incorrect. « Le chef de projet est responsable de l'adaptation et formulera des recommandations après avoir consulté les leçons et les normes pertinentes. » Cela ne serait pas documenté dans le plan de projet qui est « un plan général indiquant les principaux produits du projet et précisant quand, comment et à quel coût ils seront livrés ». Voir 7.2.2.1, 2.7 B. Correct. « La manière dont PRINCE2 sera appliquée et adaptée au projet est saisie dans l'initialisation de projet de projet. » Voir 2.7 C. Incorrect. « Le chef de projet est responsable de l'adaptation et formulera des recommandations après avoir consulté les leçons et les normes pertinentes. » Cela ne serait pas documenté dans le plan de séquence qui est « un plan détaillé formant la base du contrôle de management de projet tout au long de la séquence ». Voir 7.2.2.2, 2.7 D. Incorrect. « Le chef de projet est responsable de l'adaptation et formulera des recommandations après avoir consulté les leçons et les normes pertinentes. » Cela ne serait pas documenté dans le cas d'affaire qui est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet, en s'appuyant sur une estimation des coûts en fonction des bénéfices escomptés et en tenant compte de tout risque associé ». Voir 5.5, 2.7
8	A	P2-7_FND_3.1	A. Correct. La définition du leadership comprend « motiver les collaborateurs à atteindre les objectifs d'un projet » et « de persuader, d'influencer et de co-crée en mettant l'accent sur la gestion des relations clés ». Voir 3.3 B. Incorrect. Il s'agit d'une focalisation du principe « management par séquences ». « L'importance accordée à la gestion des séquences garantit une initiation appropriée du projet avant que le travail ne commence au moment de la livraison des livrables de projet. » Voir 2.4 C. Incorrect. Il s'agit d'une focalisation du principe « management par exception ». « PRINCE2 facilite la mise en place d'une gouvernance appropriée en définissant des responsabilités distinctes en matière de direction, de management et de livraison du projet, et en définissant clairement l'imputabilité à chaque niveau : en déléguant l'autorité d'un niveau de management à l'autre. » Voir 2.5 D. Incorrect. Il s'agit d'une focalisation du principe s'assurer de la justification continue pour l'entreprise. « La justification pour l'entreprise influence la prise de décision afin de veiller à ce que le projet reste aligné sur les bénéfices recherchés et qu'il contribue aux objectifs business. » Voir 2.1
9	A	P2-7_FND_3.1	A. Correct. La définition de la collaboration est le processus par lequel « des personnes issues de l'ensemble de l'écosystème du projet travaillent ensemble pour atteindre les objectifs du projet ». Voir 3.3 B. Incorrect. Les plans sont une pratique permettant de « faciliter la communication et le contrôle ». Voir 7.1 C. Incorrect. La définition d'un changement est « une modification apportée à l'un des produits de management approuvés qui constituent la base de référence du projet ». Voir 10.1 D. Incorrect. La définition de la co-création est la suivante : une « collaboration impliquant les utilisateurs et les influenceurs clés dans la conception de produits et de méthodes de travail convenues pour s'assurer qu'ils sont adoptés par le projet et les écosystèmes organisationnels ». Voir 3.3

Q	R	Section du programme de formation	Justification
10	A	P2-7_FND_3.1	A. Correct. La définition d'une partie prenante est « Toute personne, tout groupe ou toute organisation qui peut affecter ou être affecté (ou avoir le sentiment d'être affecté) par le projet ». Voir 3.2.2 B. Incorrect. La définition d'un propriétaire des mesures liées au risque, et non d'une partie prenante, est celle d'une personne qui « est propriétaire d'une réponse à un risque ». Voir 9.2.3.2 C. Incorrect. Le comité de pilotage de projet, et non une partie prenante, est défini comme étant « responsable de la direction générale et du management de projet dans les contraintes établies par la partie commanditaire ». Voir 6.2.2, tab. 6.2 D. Incorrect. La définition d'un vérificateur, et non d'une partie prenante, est « la personne ou le groupe responsable d'évaluer si un produit répond à ses critères de qualité ou d'acceptation ». Voir 8.2.1.5
11	B	P2-7_FND_3.2	A. Incorrect. Le chef d'équipe est responsable de « livrer les produits conformément aux spécifications convenues » et fait partie de l'équipe de management de projet, il n'en est pas exclu. « [...] les personnes au sein de l'organisation sont concernées par le projet, mais ne travaillent pas au sein de l'équipe de projet définie » peuvent y contribuer en « intégrant de nouveaux produits dans leur domaine de l'organisation ». Voir 6.2.4.6, 3.3.1 B. Correct. « [...] les personnes au sein de l'organisation sont concernées par le projet, mais ne travaillent pas au sein de l'équipe de projet définie » peuvent y contribuer en « intégrant de nouveaux produits dans leur domaine de l'organisation ». Voir 3.3.1 C. Incorrect. « L'utilisateur principal est responsable des actions suivantes : Remettre ou adopter avec succès des produits dans l'organisation et poursuivre la réalisation des bénéfices après la clôture du projet [...] ». L'utilisateur principal doit s'assurer que les membres de la communauté d'utilisateurs s'engagent de manière continue et suffisante à soutenir ces activités, en particulier lorsqu'il s'agit d'un engagement à plus long terme, au-delà de la durée de vie du projet, tel que la réalisation des bénéfices. » L'utilisateur principal fait partie de l'équipe de projet, il n'en est pas exclu. Voir 6.2.4.2 D. Incorrect. « L'exécutif du projet assure le financement du projet. » Il fait partie de l'équipe de management de projet, il n'en est pas exclu. « [...] les personnes au sein de l'organisation sont concernées par le projet, mais ne travaillent pas au sein de l'équipe de projet définie » peuvent y contribuer en « intégrant de nouveaux produits dans le domaine de l'organisation ». Voir 6.2.4.1, 3.3.1
12	D	P2-7_FND_3.3	A. Incorrect. « Ces parties prenantes sont les influenceurs clés, qui peuvent être les suivants : les cadres dirigeants ; les membres des communautés d'utilisateurs, de fournisseurs ou des communautés opérationnelles plus larges au sein de l'organisation, qui effectuent des tâches et prennent des décisions au jour le jour. » Voir 3.2.2 B. Incorrect. Les parties prenantes à l'interface du projet ayant la capacité d'influencer peuvent changer au fil du temps, à mesure que le projet évolue et que les relations se développent. Voir 3.2.2 C. Incorrect. « La plupart des communications au sein des organisations se font en dehors des canaux officiels. Il est donc préférable d'accepter cette situation et de fournir des informations dans des formats multiples que les personnes peuvent partager facilement et de fournir plusieurs voies pour qu'elles puissent donner leurs retours. » Voir 3.4 D. Correct. Les influenceurs clés sont « les personnes dont l'équipe de management de projet doit se rapprocher pour assurer la réussite du projet ». Voir 3.2.2

Q	R	Section du programme de formation	Justification
13	A	P2-7_FND_3.3	A. Correct. « Il est important de comprendre les compétences et les aptitudes des personnes recrutées ou affectées à un projet, et de s'assurer que toute lacune est identifiée et que des mesures d'atténuation sont établies pour y remédier, par exemple en améliorant les compétences. » Voir 3.3.2 B. Incorrect. « Pour diriger avec succès une équipe de projet, il est important d'être conscient des points suivants : il n'est pas rare que les membres de l'équipe de projet soient plus expérimentés que le chef de projet. » Voir 3.3 C. Incorrect. Dans le cadre de « communication », et non pas « constituer des équipes efficaces », « l'approche de gestion de la communication est susceptible d'évoluer au fur et à mesure que le projet se développe et se définit ». Cela n'entre pas en ligne de compte lors de la constitution d'une équipe de projet efficace. Voir 3.4 D. Incorrect. « Dans l'idéal, les organisations devraient sélectionner les personnes nécessaires pour remplir chacun des rôles requis, mais cela n'est souvent pas possible. » S'assurer que chaque membre de l'équipe est trié sur le volet par le chef de projet n'entre pas en ligne de compte dans la constitution d'équipes efficaces. Voir 3.3.2
14	D	P2-7_FND_3.4	A. Incorrect. Un risque est « un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs ». La finalité de l'approche de la gestion des risques est de décrire « la manière dont les risques seront gérés dans le cadre du projet. Elle comprend les procédures, techniques, normes et responsabilités spécifiques à appliquer ». Voir 9.1, 9.5 B. Incorrect. C'est l'approche de la gestion des incidences qui est utilisée pour décrire « la manière dont les incidences seront saisies et rapportées et expliquer comment les changements apportés à la base de référence du projet seront évalués et contrôlés ». Voir 10.5 C. Incorrect. La finalité de l'approche du management de la qualité est de décrire « les techniques et les normes de qualité à appliquer, ainsi que les rôles et les responsabilités pour atteindre les spécifications de qualité et les critères d'acceptation requis au cours d'un projet ». Voir 8.5 D. Correct. La finalité de l'approche de gestion des changements est d'« établir l'état organisationnel cible nécessaire pour que le projet atteigne ses objectifs ainsi que les moyens par lesquels l'organisation passera de l'état actuel aux états intermédiaires ». Voir 3.2.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
15	A	P2-7_FND_3.5	A. Correct. Le principe « management par exception » est appliqué par l'élément « personnes » en reconnaissant que « l'étendue de la délégation dépend souvent du niveau de confiance qui existe dans les relations clés ». Voir 3.5.1 B. Incorrect. Le principe « management par exception » permet la délégation dans certaines limites. Les limites sont souvent définies sur la base de la confiance, tandis que le principe « management par séquences » est appliqué en considérant que « les séquences d'un projet marquent souvent un changement au niveau des influenceurs et des relations clés. Ce sont des moments propices pour revoir la manière dont le projet est planifié ». Voir 3.5.1 C. Incorrect. Le principe « management par exception » permet la délégation dans certaines limites. Les limites sont souvent définies sur la base de la confiance, tandis que le principe focalisation produit est appliqué via la « co-crédation de produits avec les communautés d'organisations, d'utilisateurs et de fournisseurs permet d'unir leurs différentes perspectives. Cela améliore le développement et l'adoption des produits ». Voir 3.5.1 D. Incorrect. Le principe « management par exception » permet la délégation dans certaines limites. Les limites sont souvent définies sur la base de la confiance, tandis que le principe « adapter en fonction du projet » est appliqué lorsque « l'adaptation soutient l'aptitude à adapter la méthode PRINCE2 aux personnes et aux organisations impliquées, plutôt que d'essayer de les adapter à la méthode ». Voir 3.5.1
16	C	P2-7_FND_4.1	A. Incorrect. Les rapports de synthèse servent à « fournir au comité de pilotage de projet (et éventuellement à d'autres parties prenantes) un résumé de l'état de la séquence à des intervalles définis par ce même comité ». C'est la documentation d'initialisation de projet qui « fournit la base de son management continu ». Par conséquent, la DIP est ce qu'il y a de mieux, car elle comprend le plan de projet, le cas d'affaire et la fréquence des rapports de synthèse. Voir 11.5, 4.3.1 B. Incorrect. Le plan de projet est « un plan général indiquant les principaux produits du projet et précisant quand, comment et à quel coût ils seront livrés ». C'est la DIP qui « fournit la base de son management continu ». Par conséquent, la DIP est ce qu'il y a de mieux, car elle comprend le plan de projet, le cas d'affaire et la fréquence des rapports de synthèse. Voir 7.2.2.1, 4.3.1 C. Correct. C'est la documentation d'initialisation de projet qui « fournit la base du management continu » du projet. C'est ce qu'il y a de mieux, car elle comprend le plan de projet, le cas d'affaire et la fréquence des rapports de synthèse. Voir 4.3.1 D. Incorrect. Le cas d'affaire est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet ». C'est la DIP qui « fournit la base de son management continu ». Par conséquent, la DIP est ce qu'il y a de mieux, car elle comprend le plan de projet, le cas d'affaire et la fréquence des rapports de synthèse. Voir 5.5, 4.3.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
17	C	P2-7_FND_4.1.1	A. Incorrect. « Les projets PRINCE2 livrent des résultats sous forme de produits qui sont utilisés pour faciliter les changements dans une organisation ou pour les organisations. Ces changements créent des aptitudes qui conduisent à des résultats. Les résultats permettent à l'organisation ou aux organisations de réaliser les bénéfices expliqués dans le cas d'affaire du projet. Aussi, les résultats perçus comme négatifs par une ou plusieurs parties prenantes sont qualifiés de contre-bénéfices. » Par conséquent, les résultats se traduisent directement par des bénéfices (améliorations mesurables) qui mènent ensuite à la réalisation des objectifs business. Voir 5.1 B. Incorrect. La livraison des livrables permet la livraison des résultats. « Les projets PRINCE2 livrent des résultats sous forme de produits qui sont utilisés pour faciliter les changements dans une organisation ou pour les organisations. Ces changements créent des aptitudes qui conduisent à des résultats. » Voir 5.1 C. Correct. « Les projets PRINCE2 livrent des résultats sous forme de produits qui sont utilisés pour faciliter les changements dans une organisation ou pour les organisations. Ces changements créent des aptitudes qui conduisent à des résultats. Les résultats permettent à l'organisation ou aux organisations de réaliser les bénéfices expliqués dans le cas d'affaire du projet », qui doit être aligné sur les objectifs business. Voir 5.1 D. Incorrect. « Tous les projets entraînent un changement dans la façon dont les personnes, les organisations et les systèmes exploitent l'état actuel vers un état cible futur qui intègre l'utilisation des produits de projet. Un leadership efficace est nécessaire pour mener à bien ce changement. » Cela signifie qu'il y a un coût associé à la réalisation du résultat. Voir 3.2.1
18	B	P2-7_FND_4.1.3	A. Incorrect. L'exposé du projet est utilisé pour « fournir une base complète et stable pour le processus initialiser le projet ». C'est le cas d'affaire qui est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet ». Voir 5.5 B. Correct. Le cas d'affaire est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet, en s'appuyant sur une estimation des coûts en fonction des bénéfices escomptés et en tenant compte de tout risque associé ». Voir 5.5 C. Incorrect. L'approche de gestion des bénéfices définit « les actions de gestion des bénéfices et les revues des bénéfices ». C'est le cas d'affaire qui est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet ». Voir 5.5 D. Incorrect. Le plan de projet indique « les principaux produits du projet et précisant quand, comment et à quel coût ils seront livrés ». C'est le cas d'affaire qui est utilisé pour « documenter la justification pour l'entreprise d'un projet ». Voir 7.2.2.1, 5.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
19	A	P2-7_FND_4.1.4	A. Correct. Un livrable est défini comme « le livrable tangible ou intangible d'une activité ». Voir 5.1 B. Incorrect. Il s'agit d'un livrable, et non d'un résultat. Un résultat est « le résultat d'un changement, qui affecte normalement le comportement et les circonstances dans le monde réel. Les changements sont implémentés pour atteindre des résultats, qui sont obtenus suite aux activités entreprises pour faciliter le changement ». Voir 5.1 C. Incorrect. Il s'agit d'un livrable, et non d'un bénéfice. Un bénéfice est « l'amélioration mesurable découlant d'un résultat qui est perçu comme un avantage par l'organisme investisseur qui contribue à un ou plusieurs objectifs business ». Voir 5.1 D. Incorrect. Il s'agit d'un livrable, et non d'un plan. Un plan est un produit de management dans la pratique des « plans ». Un livrable est défini comme « le livrable tangible ou intangible d'une activité ». Notez que les produits de management ne sont pas des livrables mais que la finalité de leur création est uniquement de gérer le projet. « Les produits de management PRINCE2 décrivent les informations qui seront nécessaires pour gérer le projet. » Voir 4.3, 5.1
20	C	P2-7_FND_4.1.5	A. Incorrect. « Le cas d'affaire doit non seulement inclure les coûts liés au développement du produit de projet, mais aussi tout changement des coûts opérationnels à la fin du projet. » Voir 5.2.3 B. Incorrect. « Les contre-bénéfices sont les conséquences attendues d'une activité alors qu'un risque est incertain et peut ne jamais se matérialiser. » Voir 5.2.3 C. Correct. « Les sept aspects des cibles de performance du projet et leurs relations mutuelles doivent être pris en compte dans le cadre de l'évaluation de la justification pour l'entreprise, mais il y aura souvent des compromis à faire entre les différents aspects de la performance. Par exemple, si, lors du développement de la description de produit de projet, il est décidé que des objectifs de qualité plus élevés sont nécessaires, cela aura probablement un impact sur les cibles en termes de coût, de délai ou de durabilité. » Voir 5.2.3 D. Incorrect. « Pour que les bénéfices soient réalisés, les résultats doivent être atteints, ce qui signifie que les livrables du projet sont utilisés comme prévu, que de nouvelles aptitudes sont définies et que les obstacles à l'utilisation de ces nouvelles aptitudes sont identifiés. Le fait que certains projets sont considérés comme fructueux depuis la perspective de la livraison, mais en échec depuis la perspective des investissements est un problème fréquent. » Voir 5.2.2

Q	R	Section du programme de formation	Justification
21	A	P2-7_FND_4.1.6	A. Correct. Au cours de l'étape « développer » de la technique de management du cas d'affaire, « la fourniture d'un mandat de projet active le processus élaborer le projet. Le mandat de projet sert alors d'entrée pour développer la justification pour l'entreprise initiale du projet, documentée dans l'ébauche du cas d'affaire ». Voir 5.3.1.1 B. Incorrect. Au cours de l'étape « vérifier » de la technique de management du cas d'affaire, « le chef de projet vérifiera également le cas d'affaire : lorsqu'il évalue la progression, les risques et les incidences pour déterminer leur impact sur la justification pour l'entreprise ; au cours de la séquence finale, pour évaluer les performances du projet par rapport aux exigences et la probabilité que les résultats fournissent les bénéfices escomptés ». Voir 5.3.1.2 C. Incorrect. « À la fin de chaque séquence, le chef de projet met à jour le cas d'affaire avec les données de progression (produits livrés, coûts des projets, bénéfices réalisés) et les derniers bénéfices et cibles de performance prévus. » Cela fait partie de l'étape maintenir de la technique de management du cas d'affaire. Voir 5.3.1.3 D. Incorrect. Lors de l'étape « confirmer », « l'organisation examinera le cas d'affaire dans le cadre d'une revue des bénéfices post-projet afin de déterminer les résultats du projet en termes de réalisation des bénéfices. Elle évaluera également si les bénéfices escomptés ont été réalisés dans la pratique ». Voir 5.3.1.4
22	B	P2-7_FND_4.2.2	A. Incorrect. Le principe « focalisation produit » est appliqué par la pratique d'« organisation » en s'assurant que « les produits sont plus facilement acceptés par les utilisateurs et rendus opérationnels, ce qui permet de livrer les bénéfices escomptés ». Voir 6.7 tab. 6.5 B. Correct. Le principe « s'assurer de la justification continue pour l'entreprise » est appliqué par la pratique d'« organisation » en affectant « au rôle d'exécutif du projet une personne de l'organisation qui représente le point de vue de l'organisation ». Il en résulte que « le projet est en mesure de s'adapter aux changements des besoins de l'organisation » et que « des décisions appropriées qui s'alignent sur le cas d'affaire sont prises ». Voir 6.7 tab. 6.5 C. Incorrect. Le principe « tirer les leçons de l'expérience » est appliqué par la pratique d'« organisation » en utilisant « les leçons pour informer la structure de l'équipe de management de projet, la structure de décomposition du travail et un écosystème du projet sain ». Résultat : « les bonnes personnes occupent les bons rôles au bon moment pour livrer le projet ». Voir 6.7 tab. 6.5 D. Incorrect. Le principe « management par exception » est appliqué par la pratique d'« organisation » en donnant « aux personnes les mieux placées pour prendre des décisions le pouvoir de le faire au moment opportun ». Le résultat est une « prise de décision efficace et en temps voulu ». Voir 6.7 tab. 6.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
23	A	P2-7_FND_4.2.3	A. Correct. « La finalité de la structure de l'équipe de management de projet est de définir les personnes impliquées dans le projet, leurs relations et la manière dont elles travailleront ensemble. » Voir 6.5 B. Incorrect. Les descriptions de rôle décrivent « les rôles des membres de l'équipe de management de projet et leurs responsabilités spécifiques ». C'est la structure de l'équipe de management de projet qui définit « les personnes impliquées dans le projet ». Voir 6.5 C. Incorrect. « Le journal du projet peut être un document unique ou, plus couramment, une collection de journaux distincts. » Toutefois, c'est la structure de l'équipe de management de projet qui définit « les personnes impliquées dans le projet ». Voir 4.3.2, 6.5 D. Incorrect. Le comité de pilotage de projet est un niveau de management au sein de la structure de l'équipe de management de projet « imputable de la réussite du projet auprès de l'organisation et dispose de l'autorité nécessaire pour diriger le projet dans le cadre des attributions fixées par l'organisation ». Il ne s'agit pas d'un « produit ». C'est la structure de l'équipe de management de projet qui définit « les personnes impliquées dans le projet ». Voir 6.2.1, 6.5
24	C	P2-7_FND_4.2.4	A. Incorrect. « PRINCE2 utilise le terme équipe de projet pour couvrir toutes les personnes qui doivent allouer du temps au projet. » Voir 6.2.3 B. Incorrect. « PRINCE2 utilise le terme équipe de projet pour couvrir toutes les personnes qui doivent allouer du temps au projet. » Voir 6.2.3 C. Correct. « PRINCE2 utilise le terme équipe de projet pour couvrir toutes les personnes qui doivent allouer du temps au projet. » Voir 6.2.3 D. Incorrect. « PRINCE2 utilise le terme équipe de projet pour couvrir toutes les personnes qui doivent allouer du temps au projet. » Voir 6.2.3
25	A	P2-7_FND_4.2.5	A. Correct. « La partie commanditaire au sein de l'organisation est responsable de fournir le mandat de projet, d'identifier l'exécutif, de définir les tolérances du niveau du projet dans lesquelles le comité de pilotage de projet travaillera, et de déterminer s'il convient d'autoriser toute violation potentielle d'une tolérance du niveau du projet. » Voir 6.2.2 B. Incorrect. Direction : « Le comité de pilotage de projet autorise le démarrage et l'achèvement de chaque séquence, y compris la fixation des tolérances de la séquence (comme les personnes, calendriers, ressources et cibles en termes de durabilité). » Voir 6.2.2 C. Incorrect. « La partie commanditaire au sein de l'organisation est responsable de fournir le mandat de projet, d'identifier l'exécutif, de définir les tolérances du niveau du projet dans lesquelles le comité de pilotage de projet travaillera, et de déterminer s'il convient d'autoriser toute violation potentielle d'une tolérance du niveau du projet. » L'autorisation d'éventuelles violations de la tolérance au niveau du projet doit avoir lieu au cours de la livraison du projet, si nécessaire, et non pas au début. Voir 6.2.2 D. Incorrect. Direction : « Le comité de pilotage de projet comprend des représentants des communautés d'organisations, d'utilisateurs et de fournisseurs et est imputable à la réussite du projet ». Il est également responsable de la direction générale et du management de projet dans les contraintes établies par la partie commanditaire. Voir 6.2.2

Q	R	Section du programme de formation	Justification
26	A	P2-7_FND_4.2.6	A. Correct. Lors de l'étape « comprendre l'écosystème organisationnel », « en tant qu'organisation temporaire, l'approche de projet doit définir la manière dont le projet fera le lien avec l'écosystème organisationnel et s'alignera dessus, le cas échéant. Il convient de préciser qui conserve la responsabilité des incidences, notamment des suivantes : gestion des personnes : par exemple, management de la performance, récompenses, avancement et bien-être ». Voir 6.3.1.1 B. Incorrect. Lors de l'étape « développer l'écosystème du projet », « le développement organisationnel du projet consiste à implémenter la conception organisationnelle du projet et à l'adapter et la faire évoluer au fur et à mesure de la progression du projet. L'écosystème du projet devra faire l'objet d'un développement continu en réponse aux changements des besoins du projet, des membres de l'équipe et de leurs relations émergentes, s'assurant ainsi que le projet est en mesure de livrer ses objectifs et de s'améliorer en permanence ». Voir 6.3.1.3 C. Incorrect. Au cours de l'étape « concevoir l'écosystème du projet », « la conception organisationnelle du projet concerne la manière d'organiser le travail et les personnes pour réaliser les objectifs du projet ». Il s'agit notamment de : déterminer la structure efficace de l'équipe ; déterminer les personnes et les ressources nécessaires ; implémenter des pratiques de travail intégrées ; développer les comportements et la culture du projet ». Voir 6.3.1.2 D. Incorrect. Lors de l'étape « transitionner le projet dans l'écosystème organisationnel », « comme au début d'un projet, il est important, à la fin de celui-ci, de comprendre l'écosystème organisationnel dans lequel les produits du projet et les membres restants de l'équipe de projet vont faire la transition. Le comité de pilotage de projet doit prendre en compte trois aspects clés dans le cadre de la transition : produits, personnes et apprentissage ». Voir 6.3.1.5
27	B	P2-7_FND_4.3.1	A. Incorrect. « Calendrier : représentation des séquences du projet et des activités, de leur durée et de leur séquence, par exemple sous la forme d'un diagramme de Gantt. » Un calendrier est produit dans le cadre du plan, et non après. Voir 7.5, 5.3.1 B. Correct. « Les plans fournissent l'épine dorsale des informations nécessaires au management d'un projet. Une fois approuvé, un plan fournit une base de référence permettant de mesurer la progression et d'évaluer les incidences. Sans plan, il n'existe aucun point de référence permettant de surveiller et de contrôler le périmètre, les bénéfices, la qualité, les risques, les incidences et la progression. » Voir 7.1.2 C. Incorrect. « Une fois approuvé, un plan fournit une base de référence permettant de mesurer la progression et d'évaluer les incidences. » Selon la pratique des incidences, la base de référence du projet est définie comme « les versions actuelles et approuvées des produits de management et des produits de projet soumis au contrôle des changements ». Par conséquent, les plans ne doivent être mis à jour que lorsqu'un changement a été approuvé, et non lorsqu'il a été identifié pour la première fois. Voir 7.1.2, 10.1 D. Incorrect. « Les plans qui s'étendent au-delà de l'horizon de planification intègrent des incertitudes qui introduisent leurs propres risques pour le projet. Par exemple, un plan qui détaille les activités quotidiennes des membres de l'équipe un an ou plus tard sera presque certainement inexact. » Par conséquent, le plan de projet est le plus susceptible de contenir les estimations les moins précises. Voir 7.2.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
28	B	P2-7_FND_4.3.3	A. Incorrect. La description de produit de projet ne définit pas les lots de travaux « la description de produit de projet a pour finalité de décrire les principaux produits du projet et leur finalité, y compris les exigences qualité de l'utilisateur, ainsi que les critères d'acceptation et les méthodes d'acceptation du projet. Elle est créée au cours du processus élaborer le projet et affinée au cours du processus initialiser le projet ». Voir 7.5 B. Correct. Une description de lot de travaux sert à « décrire comment un ou plusieurs produits seront produits et livrés. Il est utilisé pour transférer formellement la responsabilité du travail à un chef d'équipe ou à un membre de l'équipe ». Voir 7.5 C. Incorrect. Un plan de séquence est forme « la base du contrôle de management de projet tout au long de la séquence ». Il arrive que le plan de séquence soit confidentiel et que les chefs d'équipe n'aient pas accès au plan de séquence, en particulier lorsqu'ils ne font pas partie de l'organisation. Voir 7.2.2 D. Incorrect. Le plan de projet est « un plan général indiquant les principaux produits du projet et précisant quand, comment et à quel coût ils seront livrés ». Voir 7.2.2.1
29	A	P2-7_FND_4.3.4	A. Correct. Un plan de projet est « un plan général indiquant les principaux produits du projet et précisant quand, comment et à quel coût ils seront livrés ». Voir 7.2.2.1 B. Incorrect. Un plan de projet, et non un plan de séquence, est un plan de haut niveau. Un plan de séquence est un « plan détaillé formant la base du contrôle de management de projet tout au long de la séquence ». Voir 7.2.2.2 C. Incorrect. Un plan de projet, et non un plan d'équipe, est un plan de haut niveau. Un plan d'équipe est « 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 optionnels dans PRINCE2 ». Voir 7.2.2.3 D. Incorrect. Un lot de travaux est utilisé pour « décrire comment un ou plusieurs produits seront produits et livrés ». Voir 7.5
30	B	P2-7_FND_4.3.5	A. Incorrect. « Le principe « management par séquences » de PRINCE2 répond à la nécessité de maintenir les plans dans des horizons de planification raisonnables. C'est pourquoi un projet PRINCE2 comporte les éléments suivants : « un plan de projet en tant que description de haut niveau de la manière dont et du moment où les objectifs du projet doivent être réalisés et montrer les principaux produits, activités, et personnes et ressources nécessaires (il fournit une base de référence du projet par rapport à laquelle la progression est surveillée tout au long de la vie du projet) ». Voir 7.2.1 B. Correct. « Le principe « management par séquences » de PRINCE2 répond à la nécessité de maintenir les plans dans des horizons de planification raisonnables. C'est pourquoi un projet PRINCE2 comporte les éléments suivants : [...] un plan de séquence pour la séquence en cours, sous la forme d'un document détaillé, basé sur des estimations plus précises réalisables dans l'horizon de planification ». Voir 7.2.1 C. Incorrect. Le plan de projet est défini comme « un plan général indiquant les principaux produits du projet et précisant quand, comment et à quel coût ils seront livrés ». Voir 7.2.2.1 D. Incorrect. La planification basée sur les produits permet ce qui suit : « en identifiant et en documentant de manière claire et cohérente les produits à produire par le plan et les interdépendances entre eux, la planification basée sur le produit réduit le risque de négliger ou d'occulter le périmètre ». Elle ne traite pas spécifiquement de l'horizon de planification. Voir 7.2.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
31	A	P2-7_FND_4.3.6	A. Correct. « Les chefs de projet et les chefs d'équipe planifient toujours à l'aide d'estimations des facteurs suivants : Ressources : il peut s'agir de matériaux spécifiques, d'équipements, d'installations, d'accès, de ressources naturelles ou d'argent, ainsi que du nombre ou de la quantité de chacun. Personnes : il peut s'agir des compétences spécifiques requises, du niveau d'effort nécessaire, ainsi que du moment et de l'endroit où elles seront nécessaires. » Il s'agit de l'étape « préparer les estimations ». Voir 7.3.1.3 B. Incorrect. « Au cours du processus élaborer le projet, les principaux produits ou résultats, ainsi que les principales exigences de qualité, sont documentés dans la description de produit de projet. » Il s'agit de l'étape « définir et analyser les produits ». Voir 7.3.1.1.1 C. Incorrect. « Une fois la méthode de livraison choisie, les activités de livraison liées à chaque produit peuvent être identifiées et organisées en lots de travaux. » Il s'agit de l'étape « organiser les lots de travaux ». Voir 7.3.1.2 D. Incorrect. « Le séquençage, les interrelations et la durée des lots de travaux et des tâches qui leur sont associées sont saisis dans un calendrier. Tous les lots de travaux d'une séquence doivent être inclus dans le calendrier de cette séquence. » Il s'agit de l'étape « préparer un calendrier ». Voir 7.3.1.4
32	A	P2-7_FND_4.4.1	A. Correct. « La pratique de la qualité porte sur les concepts, conseils, techniques, produits de management et responsabilités en matière de qualité pour les produits du projet. » Voir 8.1 B. Incorrect. « La finalité de la pratique du cas d'affaire est d'établir des mécanismes permettant de juger si le projet est (et demeure) souhaitable, viable et réalisable, en vue de soutenir les décisions concernant son investissement continu. » Voir 5.1 C. Incorrect. « La pratique des plans a pour finalité de faciliter la communication et le contrôle en définissant les produits à livrer (le « quoi ») et les moyens de les livrer (le « qui », le « comment », le « où », et les estimations du « quand » et du « combien ») afin de satisfaire le cas d'affaire du projet (le « pourquoi »). » Voir 7.1 D. Incorrect. « La pratique des incidences a pour finalité de recueillir et d'évaluer les incidences et de contrôler les changements apportés à la base de référence du projet. » Une hors-spécification est un type d'incidence. Voir 10.1, 10.2.2
33	D	P2-7_FND_4.4.3	A. Incorrect. La finalité de l'approche du management de la qualité est de « décrire les techniques et les normes de qualité à appliquer, ainsi que les rôles et les responsabilités pour atteindre les spécifications de qualité et les critères d'acceptation requis au cours d'un projet ». Voir 8.5 B. Incorrect. Une description de produit est utilisée pour « décrire la finalité d'un produit, sa composition, son origine et ses spécifications de qualité. Elle est élaborée lors de la phase de planification, dès que le besoin du produit est identifié ». Voir 8.5 C. Incorrect. Le registre des produits sert à « dresser la liste de tous les produits exigés dans le cadre d'un plan et d'indiquer l'état de ces produits ». Voir 8.5 D. Correct. Le registre qualité est utilisé pour « résumer toutes les activités de management de la qualité planifiées ou qui ont eu lieu. Le registre qualité est utilisé par le chef de projet et l'assurance projet dans le cadre de l'analyse de la progression du projet ». Voir 8.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
34	A	P2-7_FND_4.4.4	A. Correct. Les spécifications de qualité décrivent « des mesures de qualité qui seront appliquées par les personnes qui effectuent le contrôle qualité et des niveaux qu'un produit fini doit respecter ». Ils sont indiqués dans les descriptions de produits. Voir 8.1.1 B. Incorrect. Ce sont les critères d'acceptation, et non les spécifications de qualité, qui sont définis comme une « liste priorisée des critères à respecter par le produit de projet avant que l'utilisateur ne puisse l'accepter. Par exemple, des définitions mesurables des attributs requis pour que l'ensemble des produits soit acceptable par les parties prenantes clés ». Voir 8.1.1 C. Incorrect. Ce sont les critères d'acceptation, et non les spécifications de qualité, qui sont définis comme une « liste priorisée des critères à respecter par le produit de projet avant que l'utilisateur ne puisse l'accepter. Par exemple, des définitions mesurables des attributs requis pour que l'ensemble des produits soit acceptable par les parties prenantes clés ». Voir 8.1.1 D. Incorrect. L'approche du management de la qualité est utilisée pour « décrire les techniques et les normes de qualité à appliquer, ainsi que les rôles et les responsabilités pour atteindre les spécifications de qualité et les critères d'acceptation requis au cours d'un projet ». Elle ne définit pas de spécifications de qualité pour les différents produits. Voir 8.5
35	C	P2-7_FND_4.4.5	A. Incorrect. La documentation des activités liées à la qualité dans le registre qualité fait partie du contrôle qualité, et non de la planification de la qualité. « Le registre qualité fournit un enregistrement des activités liées au contrôle qualité, en commençant par l'approbation de chaque description de produit. Au fur et à mesure de la progression du projet et de l'achèvement des enregistrements des activités liées au contrôle qualité, le registre qualité est mis à jour pour refléter (sous forme de résumé) les résultats réels des activités liées à la qualité. » Voir 8.2.2 B. Incorrect. La mise à jour des activités liées à la qualité dans le registre qualité fait partie du contrôle qualité, et non de la planification de la qualité. « Le registre qualité fournit un enregistrement des activités liées au contrôle qualité, en commençant par l'approbation de chaque description de produit. Au fur et à mesure de la progression du projet et de l'achèvement des enregistrements des activités liées au contrôle qualité, le registre qualité est mis à jour pour refléter (sous forme de résumé) les résultats réels des activités liées à la qualité. » Voir 8.2.2 C. Correct. Dans le cadre de la planification de la qualité, « les descriptions de produits doivent inclure des exigences en termes de durabilité du produit, saisies sous forme de spécifications de qualité ou de critères d'acceptation. La durabilité du produit tient compte à la fois de l'impact environnemental du produit et des caractéristiques qui permettront d'assurer la durabilité de la réalisation des bénéfices pendant toute la durée de vie du produit ». Voir 8.2.1.4 D. Incorrect. Définir des revues des bénéfices post-projet dans l'approche de gestion des bénéfices fait partie de la pratique du « cas d'affaire ». Elle « définit les actions de gestion qui seront établies pour veiller à concrétiser les résultats du projet et pour confirmer que les bénéfices du projet seront réalisés ». Ces revues des bénéfices devraient notamment permettre d'évaluer si les cibles en termes de durabilité ont été atteintes. Voir 5.3.1.4

Q	R	Section du programme de formation	Justification
36	A	P2-7_FND_4.4.6	A. Correct. « Les exigences qualité de l'utilisateur et les critères d'acceptation sont documentés dans la description de produit de projet et produits au cours du processus élaborer le projet, ce qui constitue une entrée principale de la technique de planification PRINCE2. La description de produit de projet est également l'entrée principale de la planification de la qualité. » Voir 8.3.1.1.1 B. Incorrect. « L'acceptation d'un produit de projet entraîne généralement le transfert de la propriété ou de la responsabilité du produit de projet ou du fournisseur au comité de pilotage de projet, et ce, au nom de l'utilisateur. » Voir 8.3.1.3 C. Incorrect. La technique de management de la qualité doit « se concentrer sur la manière dont le contrôle qualité sera organisé, effectué, surveillé et fera l'objet de rapports, tout en fournissant une explication concise de la manière dont la planification de la qualité a eu lieu ». Voir 8.3.1.1.3 D. Incorrect. « Les activités de contrôle qualité sont enregistrées dans le registre qualité, qui fournit des informations pour les rapports de fin de séquence et le rapport de fin de projet. Le registre qualité enregistre simplement l'activité liée au contrôle qualité et son résultat (généralement "réussite" ou "échec"). Si un produit échoue à une activité liée au contrôle qualité, telle qu'une inspection ou un test, et que l'on s'attend à ce que le produit réussisse, il peut être raisonnable de répéter l'activité. » Voir 8.3.1.2
37	D	P2-7_FND_4.5.1	A. Incorrect. « La finalité de la pratique du cas d'affaire est d'établir des mécanismes permettant de juger si le projet est (et demeure) souhaitable, viable et réalisable, en vue de soutenir les décisions concernant son investissement continu. » Voir 5.1 B. Incorrect. « La finalité de la pratique de la progression est de : [...] fournir des prévisions pour les objectifs et la viabilité continue du projet ; de contrôler tout écart provoquant une exception. Voir 11.1 C. Incorrect. « La pratique des incidences a pour finalité de recueillir et d'évaluer les incidences et de contrôler les changements apportés à la base de référence du projet. » Voir 10.1 D. Correct. « La finalité de la pratique des risques est d'identifier, d'évaluer et de contrôler les incertitudes susceptibles d'affecter les objectifs du projet et, par conséquent, d'améliorer l'aptitude du projet à réussir. » Voir 9.1
38	A	P2-7_FND_4.5.3	A. Correct. C'est la documentation d'initialisation de projet : approche de la gestion des risques qui « [...] comprend les procédures, techniques, normes et responsabilités spécifiques à appliquer ». En outre, « un risque est mesuré en combinant la probabilité qu'une menace ou une opportunité perçue se produise et l'ampleur de son impact sur les objectifs ». Voir 9.5, 9.1 B. Incorrect. Le journal du projet : le registre des risques conserve « [...] un enregistrement des risques identifiés liés au projet ». Toutefois, c'est l'approche de la gestion des risques qui comprend des techniques spécifiques. Voir 9.5 C. Incorrect. « La finalité de l'approche de la gestion des incidences est de décrire la manière dont les incidences seront saisies et rapportées et expliquer comment les changements apportés à la base de référence du projet seront évalués et contrôlés. » Voir 10.5 D. Incorrect. « La finalité du registre des incidences est d'enregistrer tous les rapports d'incidence soulevés au cours du cycle de vie du projet, leur état actuel et la date de clôture. » Voir 10.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
39	A	P2-7_FND_4.5.4	A. Correct. La définition d'un risque est « un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs ». Voir 9.1 B. Incorrect. Il s'agit d'un risque, et non d'une hors-spécification. La définition d'une hors-spécification est : « un produit qui ne répondra pas à ses spécifications de qualité ». Voir 10.2.3 C. Incorrect. Il s'agit d'un risque, et non d'une requête de changement. La définition d'une requête de changement est « une proposition de changement d'une base de référence ». Voir 10.2.3 D. Incorrect. « Un problème est une incidence ayant un impact immédiat et négatif. Une préoccupation est une incidence dont l'actualité et l'impact doivent être évalués. » Voir 10.2.2
40	A	P2-7_FND_4.5.5	A. Correct. « Pour résumer l'ensemble des risques et leurs estimations, il est utile de les représenter dans une matrice des risques [...]. Cette matrice représente une situation à un moment précis dans le temps (un instantané de l'environnement de risque, par exemple) [...]. Les risques situés au-dessus et à droite de la ligne de tolérance de risque en pointillés représentent les risques que l'organisation ne tolérera pas, sauf circonstances exceptionnelles. » L'exposition au risque est définie comme « Le degré auquel un objectif particulier est "à risque" ». Voir 9.2.2, Glossaire B. Incorrect. « L'utilisation de catégories de risque aide les projets à identifier et à prioriser les risques. Des techniques telles que l'analyse PESTLE (politique, économique, sociale, technologique, juridique et environnementale) [...] peuvent être utilisées pour analyser le contexte interne et externe des risques » et « [...] permettent également d'identifier les différents types de risques susceptibles d'affecter le projet ». Voir 9.2.1 C. Incorrect. « Pour que la gestion des risques soit efficace : les risques qui pourraient empêcher le projet de réaliser ses objectifs doivent être identifiés, saisis et décrits ; chaque risque doit être évalué et priorisé. » Ensuite, l'exposition globale au risque doit être comprise. Voir 9.2 D. Incorrect. Un budget de risque est « une somme d'argent prévue pour le financement de réponses spécifiques du management aux menaces et opportunités du projet (par exemple, pour couvrir les coûts de tout plan de contingence en cas de matérialisation d'un risque) ». Voir 9.2
41	A	P2-7_FND_4.5.6	A. Correct. La sous-étape « identifier - définir le contexte et les objectifs » obtient des « informations sur le projet afin de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des objectifs spécifiques qui sont à risque et de formuler une approche de la gestion des risques appropriée ». Voir 9.3.1.1 B. Incorrect. Dans le cadre de la sous-étape « identifier - identifier les menaces et les opportunités », PRINCE2 recommande les risques soient « saisis dans le registre des risques dès qu'ils sont identifiés. Les étapes suivantes permettent de recueillir et de développer davantage d'informations sur le risque ». Voir 9.3.1.1 C. Incorrect. Dans le cadre de la sous-étape « identifier - identifier les menaces et les opportunités », PRINCE2 recommande les risques soient « saisis dans le registre des risques dès qu'ils sont identifiés. Les étapes suivantes permettent de recueillir et de développer davantage d'informations sur le risque ». Voir 9.3.1.1 D. Incorrect. L'étape « planifier » « implique l'identification et l'évaluation de la réponse au risque appropriée pour éliminer ou réduire les menaces et pour maximiser les opportunités ». Voir 9.3.1.3

Q	R	Section du programme de formation	Justification
42	A	P2-7_FND_4.6.1	A. Correct. « Les incidences peuvent être soulevées à tout moment du projet par un membre de l'équipe ou une partie prenante et être consignées dans le journal du projet. » Par conséquent, l'utilisateur principal doit soulever l'incidence dès qu'elle est identifiée. Voir 10.1 B. Incorrect. « Les incidences peuvent être soulevées à tout moment du projet par un membre de l'équipe ou une partie prenante et être consignées dans le journal du projet. » Il ne serait pas approprié d'attendre la prochaine réunion formelle de projet programmée. Voir 10.1 C. Incorrect. « Les incidences peuvent être soulevées à tout moment du projet par un membre de l'équipe ou une partie prenante et être consignées dans le journal du projet. » Il ne serait pas approprié d'attendre la prochaine réunion du comité de pilotage de projet programmée. Voir 10.1 D. Incorrect. « Les incidences peuvent être soulevées à tout moment du projet par un membre de l'équipe ou une partie prenante et être consignées dans le journal du projet. » Il ne serait pas opportun d'attendre une limite de séquence. Voir 10.1
43	A	P2-7_FND_4.6.3	A. Correct. « La finalité du registre des incidences est d'enregistrer tous les rapports d'incidence soulevés au cours du cycle de vie du projet, leur état actuel et la date de clôture. » Il fait également partie du journal du projet. Voir 10.5 B. Incorrect. Un rapport d'incidence doit « décrire les impacts de l'incidence sur la base de référence du projet et d'identifier les moyens de résoudre l'incidence ou de remédier aux hors-spécifications et de recommander une décision ». Voir 10.5 C. Incorrect. Le journal du projet : le registre des risques conserve « un enregistrement des risques identifiés liés au projet, y compris leur état et leur historique. Il permet de saisir et de conserver les informations relatives à l'ensemble des menaces et opportunités identifiées dans le cadre du projet ». Voir 9.5 D. Incorrect. Journal du projet : le registre des produits comprend une « liste de tous les produits exigés dans le cadre d'un plan et d'indiquer l'état de ces produits ». Voir A13
44	A	P2-7_FND_4.6.4	A. Correct. La définition d'une requête de changement est « une proposition de changement d'une base de référence ». Voir 10.2.3 B. Incorrect. La définition d'une hors-spécification est : « un produit qui ne répondra pas à ses spécifications de qualité ». Voir 10.2.3 C. Incorrect. La définition d'un risque est « un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs ». Voir 9.1 D. Incorrect. « Les versions actuelles et approuvées des produits de management et des produits de projet soumis au contrôle des changements » est une définition de la base de référence du projet. Voir 10.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
45	D	P2-7_FND_4.6.5	A. Incorrect. Dans le cadre de l'élément « délégation de l'autorité » des conseils efficaces, « en pratique, la plupart des changements seront générés au niveau du lot de travaux. Il est important de s'assurer que l'autorité déléguée est suffisante pour approuver les changements pour les lots de travaux. De cette manière, des changements peuvent être apportés sans qu'il soit toujours nécessaire d'escalader les décisions au comité de pilotage de projet pour approbation ». C'est ce qui se passe normalement et ce n'est pas un effet de la délégation de l'autorité pour les changements. Voir 10.2.4 B. Incorrect. Dans le cadre de l'élément « bases de référence », « une bonne pratique consiste à vérifier régulièrement que l'état réel des produits correspond à l'état autorisé des produits et détecter les éventuelles divergences ». Ce n'est pas un effet de la délégation de l'autorité pour les changements. Voir 10.2.1 C. Incorrect. Dans le cadre de l'élément « délégation de l'autorité » des conseils efficaces, « [...] si la délégation est insuffisante, le comité de pilotage de projet risque de ralentir la progression ou de devoir revoir des changements que d'autres sont mieux à même de décider ». Par conséquent, il s'agirait plutôt d'un résultat d'une délégation insuffisante que d'une délégation excessive. Voir 10.2.4 D. Correct. Dans le cadre de l'élément « délégation de l'autorité » de changement des conseils efficaces, « s'il y a trop de délégations, en particulier à un trop grand nombre de rôles différents, il y a un risque accru que les bénéfices du projet soient réduits, car l'alignement sur la justification pour l'entreprise est dilué ». Voir 10.2.4
46	A	P2-7_FND_4.6.6	A. Correct. Dans le cadre de l'étape « évaluation des incidences », « lors de la revue des incidences, le but est de répondre à ces trois questions : Quel est le type d'incidence (un problème ou une préoccupation, un événement extérieur au projet, une opportunité commerciale, une requête de changement ou une hors-spécification) ? Cette incidence affecte-t-elle le projet ? Si oui, comment ? » Par conséquent, l'évaluation doit prendre en compte l'impact d'une incidence ou d'un changement sur le cas d'affaire du projet. Voir 10.3.1.2 B. Incorrect. Dans le cadre de la technique de « saisie des incidences », « les incidences peuvent être saisies par n'importe quel canal de communication formel ou informel disponible au cours d'un projet ». Voir 10.3.1.1 C. Incorrect. La technique de décision sur les changements « présente les choix de décision typiques en réponse à une proposition de changement, qu'il s'agisse d'une requête de changement ou d'une hors-spécification ». C'est à ce stade que la décision d'approuver, de rejeter, de demander un plan d'exception ou un complément d'information est prise. Cela fait suite à l'évaluation de l'incidence. Voir 10.3.1.4 tab. 10.1 D. Incorrect. « Les requêtes de changement et les hors-spécifications approuvées doivent être enregistrées dans le journal du projet et reflétées dans les produits de management concernés. Les bases de référence des différents produits de management peuvent être maintenues à l'aide de systèmes différents, mais chaque système doit permettre le contrôle des changements en fournissant un enregistrement des changements et une archive des versions remplacées. » Il s'agit de l'étape « implémentation des changements ». Voir 10.3.1.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
47	B	P2-7_FND_4.7.1	A. Incorrect. Une limite de séquence est un contrôle déclenché par des événements. « Contrôle déclenché par des événements : un contrôle qui intervient lorsqu'un événement spécifique se produit. Il peut s'agir, par exemple, de la fin d'une séquence, l'achèvement de la documentation d'initialisation de projet ou la création d'un rapport d'exception ». La progression doit également être surveillée tout au long d'une séquence : « dans le cadre du processus contrôler une séquence, le chef de projet devra régulièrement passer en revue la progression grâce aux rapports de contrôle et maintenir à jour le journal du projet ». Voir 11.2.2, 11.2.3 B. Correct. « L'un des composants essentiels du management de projet est le contrôle de la progression du projet, qui assure que le projet reste viable par rapport à son cas d'affaire approuvé. Pour effectuer un contrôle de progression, il faut mesurer la progression réelle par rapport aux cibles de performance en matière de bénéfices, délai, coûts, qualité, périmètre, durabilité et risque. Ces informations sont ensuite utilisées pour prendre des décisions (par exemple, s'il faut approuver ou pas une séquence ou un lot de travaux, s'il faut remonter les déviations, s'il faut clore le projet prématurément, etc.) et des mesures en fonction des besoins. La progression peut être surveillée au niveau du lot de travaux, séquence et projet. » Voir 11.1 C. Incorrect. « Dans le cadre du processus contrôler une séquence, le chef de projet devra régulièrement passer en revue la progression grâce aux rapports de contrôle et maintenir à jour le journal du projet. » Par conséquent, la progression doit être surveillée par rapport au plan d'équipe, au plan de séquence et au plan de projet. Voir 11.2.3 D. Incorrect. « Le rapport de fin de projet a pour finalité de revoir la manière dont le projet a été effectué par rapport à la version de la documentation d'initialisation de projet utilisée pour l'autoriser. » Toutefois, la progression doit être surveillée par rapport au plan d'équipe, au plan de séquence et au plan de projet tout au long du projet. Voir 11.5
48	C	P2-7_FND_4.7.3	A. Incorrect. Les rapports de contrôle sont utilisés par le chef d'équipe pour « communiquer au chef de projet l'état d'avancement d'un lot de travaux à une fréquence définie dans le lot de travaux ». Voir 11.5 B. Incorrect. Le chef de projet publie régulièrement des rapports de synthèse pour « fournir au comité de pilotage de projet (et éventuellement à d'autres parties prenantes) un résumé de l'état de la séquence à des intervalles définis par ce même comité ». Voir 11.5 C. Correct. Les rapports de fin de séquence sont produits par le chef de projet à la fin de chaque séquence « fournir un résumé de la progression jusque-là, de la situation générale du projet et suffisamment d'informations pour permettre au comité de pilotage de projet de décider de la façon de poursuivre le projet ». Une séquence est définie comme « la section du projet que le chef de projet gère au nom du comité de pilotage de projet à tout moment ». Voir 11.5, Glossaire D. Incorrect. « Le rapport de fin de projet a pour finalité de revoir la manière dont le projet a été effectué par rapport à la version de la documentation d'initialisation de projet utilisée pour l'autoriser. » Voir 11.5

Q	R	Section du programme de formation	Justification
49	A	P2-7_FND_4.7.4	A. Correct. « La couche business, extérieure à l'équipe de projet, définit les exigences générales et les niveaux de tolérance pour le projet ». Voir 11.2.1 B. Incorrect. Une incidence est « un événement pertinent pour le projet qui requiert l'attention du management de projet ». Voir 10.1 C. Incorrect. La prévision est « une prévision faite à partir de l'étude de données historiques et de modèles passés ». Voir 11.1 D. Incorrect. La définition d'un risque est « un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs ». Voir 9.1
50	C	P2-7_FND_4.7.5	A. Incorrect. « La couche business, extérieure à l'équipe de projet, définit les exigences générales et les niveaux de tolérance pour le projet. » Toutefois, « le comité de pilotage de projet exerce un contrôle général au niveau du projet, [...] si des prévisions indiquent que le projet risque de dépasser les tolérances de projet convenues, l'écart doit être signalé à la couche business par le comité de pilotage de projet. Cela permet de décider de l'action corrective ». Voir 11.2.1 B. Incorrect. « La couche business, extérieure à l'équipe de projet, définit les exigences générales et les niveaux de tolérance pour le projet. » Toutefois, « le chef de projet assure le contrôle d'une séquence au quotidien, dans les limites de tolérance établies par le comité de pilotage de projet ». Voir 11.2.1 C. Correct. « La couche business, extérieure à l'équipe de projet, définit les exigences générales et les niveaux de tolérance pour le projet. » Il s'agit notamment de la tolérance en matière de temps globale du projet. Voir 11.2.1 D. Incorrect. « La couche business, extérieure à l'équipe de projet, définit les exigences générales et les niveaux de tolérance pour le projet. » Toutefois, « le chef d'équipe a le contrôle sur un lot de travaux mais ne doit jamais sortir des tolérances du lot de travaux convenues avec le chef de projet ». Voir 11.2.1
51	D	P2-7_FND_4.7.6	A. Incorrect. L'acceptation ou le rejet de la recommandation formulée dans un rapport d'exception est une option que le comité de pilotage de projet ou l'exécutif du projet, et non pas le chef de projet, pourrait choisir dans le cadre de l'étape 3 de la procédure. Dans l'étape 1 de la procédure, « si l'incidence peut être résolue par le chef de projet dans les limites des tolérances de la séquence, la résolution ne nécessitera pas la création d'un rapport d'exception ». Voir 11.3.1.1, 11.3.1.3 B. Incorrect. Dans le cadre de l'étape 3 de la procédure, « le comité de pilotage de projet ou l'exécutif du projet disposent de plusieurs options ». Ils peuvent : répondre au rapport d'exception en réaffectant les tolérances de projet globales pour résoudre la violation de la tolérance de séquence. Ce n'est pas une option disponible pour le chef de projet. Voir 11.3.1.3 C. Incorrect. Le comité de pilotage de projet ou l'exécutif du projet peut « implémenter le rapport d'exception en escaladant à la couche business pour obtenir des conseils et des directions, si l'exception fait sortir le projet d'une ou de plusieurs de ses tolérances au niveau du projet ». Voir 11.3.1.3 D. Correct. Dans le cadre de l'étape 1 de la technique de management par exception, « si l'incidence peut être résolue par le chef de projet dans les limites des tolérances de la séquence, la résolution ne nécessitera pas la création d'un rapport d'exception ». Voir 11.3.1.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
52	A	P2-7_FND_5.1	A. Correct. « La finalité du processus initialiser le projet est d'établir des bases solides pour le projet, en permettant à l'organisation de comprendre le travail à effectuer pour livrer le produit de projet avant de s'engager dans des dépenses ou des ressources importantes. Le produit de projet est défini comme « ce que le projet doit livrer en vue d'obtenir son acceptation ». Voir 15.1, Glossaire B. Incorrect. « La finalité du processus gérer la livraison des produits est de contrôler le lien entre le chef de projet et le chef d'équipe. » Voir 17.1 C. Incorrect. « Le processus élaborer le projet a pour finalité de s'assurer que les pré-requis au processus initialiser le projet sont établis en répondant à la question suivante : « le projet est-il viable et en vaut la peine? » En outre, « le but est de procéder aux vérifications minimales nécessaires pour déterminer si l'initialisation même du projet est justifiée ». Voir 13.1 D. Incorrect. La finalité du processus « clore le projet », et non du processus initialiser le projet, est de « fournir un point fixe à partir duquel l'acceptation du produit de projet est confirmée, reconnaître que les changements ou objectifs approuvés des objectifs établis dans la documentation d'initialisation de projet d'origine ont été atteints ou, lorsqu'il existe un motif de clôture prématurée, ce processus s'assure que le projet est clôturé de manière ordonnée ». Voir 19.1
53	A	P2-7_FND_5.1	A. Correct. « La finalité du processus gérer la livraison des produits est de contrôler le lien entre le chef de projet et le chef d'équipe. Ceci est réalisé en convenant des exigences en matière d'acceptation, d'exécution, de reporting et de livraison des produits spécialistes. Le rôle du chef d'équipe est de coordonner un domaine de travail qui fournira un ou plusieurs des produits spécialistes qui constituent le produit de projet ». Voir 17.1 B. Incorrect. « La finalité du processus diriger le projet est de permettre au comité de pilotage de projet d'être imputable de la réussite du projet en prenant des décisions clés et en exerçant un contrôle global tout en déléguant le management quotidien du projet au chef de projet. » Voir 14.1 C. Incorrect. « La finalité du processus gérer une limite de séquence est de permettre au chef de projet de fournir au comité de pilotage de projet suffisamment d'informations pour pouvoir : évaluer la réussite de la séquence en cours ; préparer le plan de séquence suivant ; vérifier le plan de projet mis à jour et confirmer la justification continue pour l'entreprise et l'acceptabilité des risques. » Voir 18.1 D. Incorrect. « Le processus contrôler une séquence a pour finalité d'affecter le travail, de surveiller ce travail, de traiter les incidences, de faire des rapports sur la progression au comité de pilotage de projet et de prendre des actions correctives pour s'assurer que la séquence reste dans les tolérances fixées par le comité de pilotage de projet. » Voir 16.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
54	A	P2-7_FND_5.1	A. Correct. « La finalité du processus clore le projet est de fournir un point fixe à partir duquel l'acceptation du produit de projet est confirmée, reconnaître que les objectifs ou les changements approuvés des objectifs, tels qu'établis dans la documentation d'initialisation de projet, ont été atteints ou, lorsqu'il existe un motif de clôture prématurée, ce processus s'assure que le projet est clôturé de manière ordonnée. » Voir 19.1 B. Incorrect. Le processus contrôler une séquence, et non pas le processus clore le projet, a pour finalité d'« affecter le travail, de surveiller ce travail, de traiter les incidences, de faire des rapports sur la progression au comité de pilotage de projet et de prendre des actions correctives pour s'assurer que la séquence reste dans les tolérances fixées par le comité de pilotage de projet ». Voir 16.1 C. Incorrect. Le processus gérer la livraison des produits, et non pas le processus clore le projet, a pour finalité « contrôler le lien entre le chef de projet et le chef d'équipe. Ceci est réalisé en convenant des exigences en matière d'acceptation, d'exécution, de reporting et de livraison des produits spécialistes. Le rôle du chef d'équipe est de coordonner un domaine de travail qui fournira un ou plusieurs des produits spécialistes qui constituent le produit de projet ». Voir 17.1 D. Incorrect. Le processus gérer une limite de séquence, et non pas le processus clore le projet, a pour finalité de « permettre au comité de pilotage de projet de recevoir suffisamment d'informations de la part du chef de projet afin qu'il puisse évaluer le succès de la séquence en cours, préparer le plan de séquence suivant, vérifier le plan de projet mis à jour et confirmer la justification continue pour l'entreprise, ainsi que l'acceptabilité des risques ». Voir 18.1
55	D	P2-7_FND_5.2	A, B, C. Incorrect. 2. « Garantir que l'on dispose de l'autorité nécessaire pour livrer le produit de projet est un objectif du processus « diriger le projet ». Voir 14.2 3. « Les objectifs du processus initialiser le projet sont de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des éléments suivants : [...] la manière dont les objectifs de qualité seront atteints ». Voir 15.2 D. Correct. 1. Le processus « élaborer le projet » a pour objectifs de « s'assurer que l'on dispose d'informations suffisantes pour définir et confirmer le périmètre du projet (sous forme d'exposé du projet) ». Voir 13.2 4. Le processus « élaborer le projet » a pour objectifs de « s'assurer que les approches alternatives ont été évaluées et que l'approche de projet choisie a été convenue ». Voir 13.2

Q	R	Section du programme de formation	Justification
56	A	P2-7_FND_5.2	A. Correct. 1. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : [...] que l'on dispose de l'autorité nécessaire pour clore le projet. » Voir 14.2 2. « Le processus diriger le projet a pour objectifs de garantir : [...] que les plans de réalisation des bénéfices post-projet sont correctement gérés et examinés. » Voir 14.2 B, C, D. Incorrect. 3. Le processus clore le projet, et non pas le processus diriger le projet, a pour objectifs de « s'assurer que l'organisation peut soutenir les produits lorsque le projet sera clôturé ». Voir 19.2 4. Les objectifs du processus clore le projet, et non du processus diriger le projet, sont de : « vérifier l'acceptation utilisateur du produit de projet ». L'acceptation est définie comme « l'acte formel de reconnaître que le projet a répondu aux critères d'acceptation convenus et a donc respecté les exigences de ses parties prenantes ». Voir 16.2, Glossaire
57	D	P2-7_FND_5.2	A, B, C. Incorrect. 2. « Les objectifs du processus gérer une limite de séquence sont les suivants : [...] préparer un plan de séquence pour la séquence suivante. » Voir 18.2 3. « Les objectifs du processus initialiser le projet sont de s'assurer qu'il existe une compréhension commune des éléments suivants : [...] les modalités de surveillance et de contrôle de la progression. » Voir 15.2 D. Correct. 1. « Les objectifs du processus contrôler une séquence sont de s'assurer que[...] les risques et les incidences sont contrôlés ». Voir 16.2 4. « Les objectifs du processus contrôler une séquence sont de s'assurer que [...] le cas d'affaire est revu ». Voir 16.2

Q	R	Section du programme de formation	Justification
58	A	P2-7_FND_5.3	A. Correct. « Une prévision par le chef de projet du dépassement probable d'un ou plusieurs seuils de tolérance du projet ou de la séquence constitue un identifiant précoce de défaillance possible. Dans de tels cas, il est important d'avoir un mécanisme en place pour les actions correctives pour ramener le projet dans la bonne direction. [...] Le processus gérer une limite de séquence fournit un moyen d'implémenter une procédure d'exception. » Voir 18.3 B. Incorrect. Dans le processus « diriger le projet », « une des fonctions du comité de pilotage de projet consiste à fournir des conseils et recommandations informels au chef de projet, aux côtés de directives plus formelles. Il s'agit d'un processus à double sens, le comité de pilotage de projet informant le chef de projet des questions extérieures au projet et le chef de projet demandant conseil chaque fois que cela est nécessaire au cours du projet ». Par conséquent, l'avis du comité de pilotage de projet est permanent et peut consister à répondre aux informations contenues dans le rapport de synthèse. Il est donc peu probable qu'il soit nécessaire de déclencher une action corrective à chaque fois. Voir 14.3 C. Incorrect. « Pour les exceptions, les objectifs du processus gérer une limite de séquence sont similaires à ceux énumérés ci-dessus, mais comprennent la préparation d'un plan d'exception et la demande d'approbation du remplacement du projet ou du plan de séquence actuel par le plan d'exception. » Par conséquent, une demande d'approbation d'un plan d'exception par le comité de pilotage de projet serait un livrable du processus « gérer une limite de séquence » et non un élément déclencheur d'une action corrective. Voir 18.2 D. Incorrect. Le processus gérer une limite de séquence va « revoir et, si nécessaire, mettre à jour la documentation d'initialisation de projet, en particulier le cas d'affaire, le plan de projet, les exigences qualité de l'utilisateur, les approches de management, la structure de la structure de l'équipe de management de projet et les descriptions de rôle ». Toutefois, « une prévision par le chef de projet », et non pas du membre de l'équipe de projet, « du dépassement probable d'un ou plusieurs seuils de tolérance du projet ou de la séquence constitue un identifiant précoce de défaillance possible ». Voir 18.2, 18.3
59	A	P2-7_FND_5.3	A. Correct. « Normalement, le processus contrôler une séquence est utilisé d'abord après que le comité de pilotage de projet a autorisé le projet, mais il peut être utilisé au cours de la séquence d'initialisation, en particulier pour les projets complexes ou de grande envergure. » Voir 16.3 B. Incorrect. « Si le chef de projet joue le rôle du chef d'équipe, les descriptions de lot de travaux doivent toujours être utilisées pour définir et contrôler le travail des différents membres de l'équipe. » Le processus contrôler une séquence reste pertinent pour chaque séquence, même si le chef de projet remplit le rôle du chef d'équipe. Voir 16.3 C. Incorrect. « Les activités relevant du processus gérer une limite de séquence se dérouleront vers la fin de chaque séquence ... à l'exception de la séquence finale. » Le processus contrôler une séquence et le processus gérer une limite de séquence ne sont pas fusionnés. Voir 16.3 D. Incorrect. « Les chefs d'équipe peuvent être internes ou externes à l'organisation qui gère le projet », ils ne doivent pas être uniquement internes. Le processus contrôler une séquence doit toujours être utilisé lorsque les chefs d'équipe sont internes. Voir 17.1

Q	R	Section du programme de formation	Justification
60	A	P2-7_FND_5.3	A. Correct. « L'une des caractéristiques définissant un projet est qu'il est temporaire : il a un début et une fin. Si le projet perd cette distinction, il perd certains de ses avantages par rapport à des approches de management purement opérationnelles. » En outre, « Une fois le changement désiré implémenté, les opérations courantes reprennent (sous une nouvelle forme) et la nécessité du projet disparaît. Les projets étant temporaires, il est par conséquent essentiel de définir le début et la fin du projet ». Voir 19.3, 1.3.1 B. Incorrect. « L'une des caractéristiques définissant un projet est qu'il est temporaire : il a un début et une fin. » Il est vrai que « chaque projet est unique. Une organisation aura beau entreprendre de nombreux projets similaires et établir un modèle d'activité de projet éprouvé et familier, chaque projet n'en demeure pas moins unique ». Toutefois, cela ne rend pas nécessaire le processus « clore le projet ». Voir 19.3, Voir 1.3.1 C. Incorrect. « L'une des caractéristiques définissant un projet est qu'il est temporaire : il a un début et une fin. » Il est vrai que les projets sont transversaux : « un projet implique une équipe de projet qui se compose de personnes aux compétences différentes et qui travaillent ensemble (de façon temporaire) en vue d'introduire un changement dont l'impact se fera sentir hors de l'équipe ». Toutefois, cela ne rend pas nécessaire le processus « clore le projet ». Voir 19.3, 1.3.1 D. Incorrect. « L'une des caractéristiques définissant un projet est qu'il est temporaire : il a un début et une fin. » Il est vrai que les projets sont confrontés à l'incertitude : « [...] les caractéristiques énumérées plus haut s'accompagnent de menaces et d'opportunités qui dépassent celles que l'on rencontre généralement dans le cadre des opérations courantes ». Toutefois, cela ne rend pas nécessaire le processus « clore le projet ». Voir 19.3, 1.3.1

Index

Découvrez des contenus
exclusifs avec un abonnement
PeopleCert



A

acceptation, 116-117, 152, 154, 157, 165, 168, 172, 263-264, 329, 337, 350, 358-361, 364, 368, 370, 379, 382, 390-391, 398-401, 407-409

acceptation utilisateur, 264, 370, 409

action corrective, 200-202, 229-230, 244, 250, 278-279, 341, 363, 369, 406-408, 410

activité, 4, 7, 9, 17, 22, 33, 35, 50, 52, 54, 60-61, 68, 72, 74, 77-78, 85-87, 100-101, 107, 109, 114, 117, 119, 127, 135, 146, 148-149, 152, 158, 166, 168, 171, 173, 195, 201, 206, 209, 211, 218, 220-221, 237, 257-258, 265, 269, 272, 274-276, 280-281, 294, 296-302, 304-321, 333-334, 341, 344, 348, 352-353, 355-356, 358-360, 364, 368, 376-377, 379, 383, 386, 390, 394, 397-401, 410-411

adaptation, 46, 52-53, 68, 86, 113, 315, 319, 325-326, 346, 387, 389, 392

approbation, 48, 114, 165, 205, 207, 216, 220, 230, 234-235, 276, 297, 339, 341, 357, 365, 371, 400, 404, 410

approche de gestion de la communication, 4, 67-69, 303, 327, 354, 376, 391

approche de la gestion des risques, 181, 189, 192-194, 234-235, 329, 338-339, 350, 361, 363-364, 380, 391, 401-403

approche de projet, 86, 305, 397, 408

approche du management de la durabilité, 128, 130, 134, 327, 353

approche du management de la qualité, 165-166, 168,170, 172, 234-235, 328, 338-339, 350, 360-361, 364, 379-380, 391, 399-400

appétit du risque, 178, 329

assurance projet, 93, 167, 170-171, 188, 192-193, 276, 304, 324, 338, 355, 359, 362, 399

assurance qualité, 165, 167, 170-171, 329,338, 359

autorisation, 64, 66, 92, 98-99, 108, 227, 229-230, 234-236, 243, 250, 278-279, 296, 330, 336, 339, 341, 345-346, 349, 351, 355, 365, 370-371, 376, 381, 387-389, 396, 404, 408-409

autorisation, 85, 114, 207, 216, 276

autorité de changement, 230, 381

B

backlog de produit, 157, 350

base du projet, 72-75, 227, 229, 231, 235, 330, 334, 348-350, 364, 366, 389, 391, 397, 401, 403

budget de changement, 149, 229, 234-236, 330, 339, 365

budget de risque, 149, 178, 181, 380, 402-403

bénéfice, 21, 24-25, 28, 33, 48, 51, 53, 72, 74, 84, 86, 89, 98, 100, 112, 124-129, 132-134, 146, 148, 162, 164, 171, 188, 220, 234-235, 241-243, 264, 278-279, 306, 314, 326-327, 334-336, 339, 341-342, 345, 348, 351-355, 357, 359, 364, 370, 372, 375-377, 379-381, 383, 388-390, 393-395, 397, 400, 404-405, 409

C

capabilité, 23, 32-33, 47, 60, 66-67, 73, 75, 91, 95, 125, 248, 327, 334, 344-346, 349, 351, 354, 356, 387, 391, 393-394

cas d'affaire, 3-4, 13, 24, 29, 34-35, 72, 74, 86, 98-99, 108-109, 113, 122, 124-136, 142, 156, 170-171, 200, 209, 220, 268, 296, 305-306, 318, 327, 334-337, 341-342, 348, 351-354, 356, 359, 363, 371-372, 375-377, 381, 389, 392-395, 399-401, 404-405, 409-410

changement, 21-22, 24, 34, 46, 58-61, 63, 72-73, 75, 86, 95, 98, 100, 112, 116, 118, 125, 143, 149, 154, 156, 172, 176, 181-182, 200, 207, 224-227, 229-231, 234-236, 244, 314-315, 324-327, 330, 334, 336-337, 339, 341, 344, 347-351, 353-354, 356, 359-360, 362, 364-366, 368, 371, 375-381, 383-384, 386, 389-394, 397, 399, 401-404, 407-408, 411

chef de projet, 21, 25, 28, 33-35, 46, 48, 64, 73, 75, 86, 90, 92-93, 98-99, 109, 113-114, 116-117, 132, 134, 142, 146, 148, 154-157, 170-171, 188, 192, 194, 198, 201-203, 205-207, 210-211, 218, 228-230, 235-236, 244, 247-250, 254-255, 262, 268, 272, 274-276, 279, 296-297, 304, 310, 314-315, 317, 324, 333-340, 342, 349, 351, 353, 355-359, 362, 365-369, 372, 375-376, 379-384, 389, 391, 395, 399, 405-408, 410

chef d'équipe, 35, 90, 93, 116-117, 146, 148, 152, 170-171, 188, 198, 203, 205-207, 210, 226, 244, 250, 304, 314, 324, 337, 348, 355, 357-358, 366, 375, 378, 382, 384, 390, 398-399, 405-408, 410

cible de performance, 25, 28-29, 128, 130, 134, 242, 244, 249, 254, 256, 340, 353, 367, 394-395, 405

client, 21-22, 28-29, 52-53, 188, 226, 250, 263, 344-345, 386

clôture prématurée, 220, 265, 268, 319, 341, 372

co-création, 72, 74, 326, 334, 348, 376, 389

collaboration, 66, 72, 74, 95, 246, 315, 326, 334, 347-348, 376, 389

comité de pilotage de projet, 4, 33-35, 46, 48, 50, 53, 64, 86, 88, 90, 92-93, 98-99, 109, 113, 126, 142, 145-146, 154, 156-157, 167, 172, 200-201, 214, 216-218, 220, 229-230, 244-245, 247-248, 250, 254-255, 262, 265, 268, 272, 274-276, 278-279, 315, 320, 324, 328, 333, 335-337, 339-342, 345, 351-352, 355, 357, 360, 362, 365-366, 368-369, 371-372, 378, 380-383, 390, 392, 396-397, 401, 403-408, 410

compromis, 229

contraintes, 86, 90, 108, 146, 206-207, 234-236, 328, 339, 355, 357, 365, 390, 396

contre-bénéfice, 125, 127, 132-133, 327, 335, 351, 377, 393-394

contrôle des changements, 72, 75, 207, 229-230, 235, 330, 334, 349, 364, 366, 381, 397, 403

contrôle déclenché par des événements, 245, 347-348, 386, 405

contrôle piloté par le temps, 245, 330

contrôle qualité, 165-166, 170-171, 329, 338, 359-360, 400-401

couche business, 72, 74, 90, 154, 156, 188, 244, 255, 274, 334, 337, 366-367, 376, 386, 406

critères d'acceptation, 152, 154, 157, 165, 168, 263, 329, 337, 350, 358-361, 364, 390-391, 398-401, 409

culture, 63, 66, 70, 75, 95, 185, 194, 326, 329, 347, 349-350, 356, 363, 397

cycle de vie du projet, 23, 35, 50, 52, 127, 167, 231, 333, 344, 347, 356, 361, 366, 401, 403

D

demande de changement, 226, 229, 330, 350, 365, 376, 380-381, 402-404

description du lot de travaux, 152, 192-193, 205, 328, 338, 361, 378, 398, 410

description du produit, 33, 48, 98-99, 113, 147, 152, 154, 157-158, 166, 168, 170-172, 207, 305, 325, 328, 336-338, 354, 358-360, 378-379, 381, 394, 398-401

description du produit de projet, 113, 147, 152, 157-158, 170-172, 305, 328, 337-338, 358-360, 378-379, 398-399, 401

descriptions de rôles, 67, 86, 98-99, 325, 328, 336, 354, 378, 396, 410

diagramme de flux des produits, 147, 150, 415

documentation d'initialisation de projet, 46, 67, 85-86, 96, 113-114, 172, 193, 216, 248, 263, 296, 335, 340-341, 348, 351, 358, 360-361, 368, 375, 392, 401, 405, 407-408, 410

déclencheur, 109, 179, 248, 265, 268, 342, 351, 372, 410

définition du projet, 86

dépendance, 33, 154, 156, 328, 337, 357

E

ébauche du cas d'affaire, 108-109, 113, 126, 305, 318, 353, 395

écosystème du projet, 58, 66, 72, 74, 90, 93, 95, 98-100, 251, 315, 326, 334, 336, 347, 350, 354, 356, 361, 366, 378, 389, 395, 397

écosystème organisationnel, 59, 61, 63, 66, 74-75, 95, 98, 100, 326, 336, 348-349, 356, 378, 389, 397

enregistrements, 251, 345-346, 360, 387-388, 400-401

équipe de management de projet, 8, 34, 48, 50, 53, 67, 70, 82, 84, 86, 94, 98-102, 145-146, 154, 156, 192-193, 200, 218, 228, 254, 256, 265, 325, 328, 333, 336, 338, 340, 345, 348, 354-355, 357, 359, 365, 370, 376, 378, 381, 388, 390, 395-396, 410

équipe de projet, 4, 15, 51, 53, 60, 64, 66, 72-75, 77, 91, 93, 95, 108, 116, 118, 170-171, 228, 246, 248, 296, 303-304, 328, 333-336, 338, 341, 345-346, 348-349, 355, 359, 362, 367, 375-379, 382-384, 387-388, 390-391, 396-397, 406, 410

exception, 33, 51, 53, 73, 76, 142-143, 154, 156, 201, 216, 218, 220, 230, 241, 244-245, 248-250, 252, 254-256, 274, 276, 314, 318, 325-326, 328, 330, 333, 335, 337, 340, 342, 345-346, 348, 350, 357, 365-368, 371-372, 375,

377-378, 382-383, 386-389, 392, 395, 401, 404-406, 410

exigence, 29-30, 33-34, 50, 52, 67, 89, 106, 113, 124, 132, 134, 140, 142, 151, 157, 162, 164-165, 170-172, 176, 198, 204-207, 214, 224, 240, 244, 262, 272, 296, 319, 329, 333, 335, 337-338, 346, 349, 351, 356, 358-360, 366-367, 377, 379, 382-383, 386, 388, 395, 399-400, 406-409

exigences qualité des utilisateurs, 72, 75, 132-133, 152, 155, 157, 254-255, 334-335, 337, 340, 359-360, 398, 401, 410

exposition au risque, 178, 329, 380, 402-403

exposé du projet, 48, 106, 109, 128, 132-133, 305, 315, 318, 327, 335, 352, 377, 380, 393, 408

exécutif du projet, 88, 92, 98-99, 132-133, 154, 156, 315, 335-336, 348, 355, 378-379, 390, 395, 406

F

fournisseur, 21, 29-30, 50, 52-53, 59, 62, 70, 88-92, 172, 188, 226, 228-229, 304, 314, 333, 344-346, 350, 355, 360, 362, 387-388, 390, 392, 396, 401

fournisseur principal, 89, 92, 188, 304, 314, 355

G

gestion des changements, 58, 61, 72-73, 75, 86, 326-327, 334, 349-350, 354, 356, 362, 376, 391

gestion des risques, 24, 28, 86, 181, 186, 188-189, 192-194, 234-235, 329, 338-339, 349-350, 356, 361-364, 380, 391, 401-403

H

horizon de planification, 328, 379, 397-398

hors-spécification, 226, 229, 231, 315, 330, 365-366, 379-380, 399, 403-404

hypothèse, 86, 108, 185, 363

I

impact du risque, 178, 329, 364

imputables, 46, 90, 93, 99, 279, 314, 355, 362, 368-369, 396, 407

incidence, 3-4, 13, 33-35, 48, 85-87, 95, 112, 125, 134, 152, 165, 170, 172, 200-202, 209, 222, 224-232, 234-237, 244, 246-248, 250, 254,

256, 264, 296, 312, 315, 329-330, 338-340, 350, 353, 360-361, 364-366, 368-370, 378, 380-383, 391, 395, 397, 399, 401-409

J

jalón, 415

journal, 48, 85, 87, 226, 231, 247, 251, 291-292, 327-330, 361, 365, 378, 396, 401, 403-405

journal de bord, 48, 87, 247, 330

journal des leçons, 87, 247, 330

L

leadership, 58, 65, 72, 74, 326-327, 334, 347-348, 376, 389, 393

le management de projet, 3, 8, 13, 15, 18, 20-54, 58, 60, 67, 70, 82-84, 86, 94, 98-102, 108, 142, 145-146, 154, 156, 192-193, 200, 218, 228, 234-235, 251, 254, 256, 265, 274, 296-297, 324-326, 328, 333, 336, 338-340, 344-345, 348, 354-355, 357-359, 364-365, 370, 376, 378, 381, 388-390, 395-396, 398, 405-406, 410

les approches de management, 84, 86, 113, 248, 265, 410-411

leçon, 33, 46, 48, 87, 95, 99, 143, 216, 242, 246-248, 330, 345-346, 354, 366-367, 387-389, 395

livrable, 89, 125, 132-133, 186, 254-255, 296, 327, 335, 340, 351-352, 377, 379, 389, 393-394, 410

livrables, 21, 112, 352, 377, 394

lot de travaux, 48, 94, 142-143, 145, 148-149, 152, 155, 157, 192-193, 201-203, 205-207, 210, 230, 242, 244, 248, 250, 254-255, 314, 318-319, 328, 337-338, 340, 355, 357-358, 361, 366, 375, 378-379, 381, 398-399, 404-406, 410

M

management, 3-4, 8, 13, 15, 18, 20-54, 58, 60-61, 65, 67-70, 72-75, 82-86, 88, 90-91, 94, 96, 98-102, 108, 113-114, 116-117, 128-130, 132-134, 142-146, 150, 154, 156, 165-168, 170-172, 178, 181, 186, 188-189, 192-194, 199-202, 216, 218, 228-229, 231, 234-236, 241-242, 244-246, 248, 250-252, 254-256, 264-265, 274, 278-279, 296-298, 303, 324-330, 333-336, 338-341, 344-370, 375-382, 388-407, 410-411

mandat de projet, 48, 90, 92, 109, 126, 335, 351, 353, 377-378, 382, 395-396

menace, 22, 178-179, 181-182, 186, 189, 192-193, 243, 315, 329, 338, 344, 356, 361, 363-364, 380, 401-403, 411

méthode de livraison, 29, 31, 47, 86, 108, 145, 148, 345-347, 358, 371, 387, 399

O

objectifs business, 125, 132-134, 327, 335, 345, 352-353, 377, 388-389, 393-394

opportunité commerciale, 226, 228, 330, 404

organisation, 2-4, 13, 21-22, 24, 29-30, 33-35, 50-53, 59-62, 66, 70, 72-75, 86, 88-93, 98-99, 108-109, 112-113, 117, 122, 124-136, 142, 145, 154, 156, 170-171, 178, 188, 194, 200, 209, 220, 226, 228, 244, 249, 255, 264, 268, 274, 276, 278-279, 296, 305-306, 318, 324, 326-327, 330, 333-337, 341-342, 344-346, 348-356, 359, 362-363, 366-372, 375-378, 381-384, 386-396, 399-411

P

partie prenante, 4, 15, 24-25, 33, 47, 50, 52-53, 58, 61-63, 66, 72, 74-75, 77, 88, 91, 101, 109, 111, 114, 125, 164, 186, 226, 246, 248, 302-303, 315, 326-327, 333-334, 336, 345-346, 351-352, 359, 366-367, 376, 378, 387-388, 390, 392-393, 400, 403, 405, 409

plan, 3-4, 13, 33-34, 48, 67, 86, 113, 116, 118, 138, 140-159, 168, 170, 172, 178, 182, 186, 192, 194, 205, 207, 209, 216, 218, 220, 230, 241-242, 244, 248, 265, 276, 279, 290, 307, 314, 318-319, 325, 328, 336-339, 341, 345-346, 351, 356-359, 363, 365, 370-371, 375-380, 383, 387-389, 392-394, 397-399, 402-405, 407-410

plan de projet, 48, 67, 86, 113, 142-143, 154, 156-157, 218, 244, 248, 319, 328, 337, 357-358, 363, 375, 377-379, 389, 392-393, 397-398, 405, 407-408, 410

plan de séquence, 48, 86, 116, 118, 142-143, 154, 156, 216, 218, 220, 244, 248, 265, 276, 328, 337, 341, 351, 357-358, 363, 371, 375, 378-379, 389, 398, 405, 407-410

plan d'exception, 142-143, 154, 156, 216, 218, 220, 230, 276, 318, 328, 337, 357, 365, 371, 383, 404, 410

plan d'équipe, 48, 142-143, 154, 156, 205, 328, 337, 357, 375, 379, 398, 405

planification basée sur le produit, 67, 328, 398, 415

planification de la qualité, 165-166, 329, 360, 379, 400-401

point d'avancement, 48, 203, 205, 245-246, 248, 254-255, 330, 340, 366, 382, 405

portefeuille, 15, 30, 293, 297

pratique, 2, 8-9, 15, 23-25, 34, 52, 60, 70, 82-85, 95-99, 113, 124, 129-133, 140, 145, 153-154, 156, 162-164, 169-171, 176-177, 190, 192-193, 224, 228, 232, 234-235, 241-242, 252-255, 290, 293, 297, 326-331, 335-340, 344, 347-349, 351, 353-354, 356, 359, 361, 364-366, 378-380, 389, 394-395, 397, 399-401, 404

Principes PRINCE2, 21, 285-286, 326, 331

probabilité du risque, 178, 329

problème, 192-193, 226, 228, 256, 315, 330, 338, 361, 368, 380, 394, 402-404

processus, 4, 8, 12, 15, 23, 35-36, 50, 52, 60, 70, 73, 75, 106-107, 110-112, 116-118, 124, 142-143, 145, 152, 157, 166, 185-186, 188, 194, 198-201, 203-204, 206, 208-210, 214, 216, 218-220, 262, 265, 268, 272-276, 278-279, 296-297, 310, 314-315, 318-319, 325-326, 331, 333-334, 340-342, 344, 353, 357-360, 363, 368-372, 376, 382-384, 389, 395, 398-399, 401, 405, 407-411

procédure, 73, 75, 84, 86, 95, 147, 150, 167, 186, 189, 193-194, 205-207, 220, 229-230, 252, 254, 256, 334, 350, 356, 361, 363-364, 366, 368, 371-372, 380, 391, 401, 406, 410

produit, 2-3, 13, 22, 28-29, 31, 33-35, 48, 50, 52, 67, 72-76, 85-87, 89, 95-96, 98-100, 111-114, 116-118, 125-127, 129, 132-134, 140, 142, 146-148, 150-152, 154-159, 162, 164-168, 170-172, 188, 192-193, 196, 198-211, 216, 226, 229-230, 234-236, 251, 254-255, 263-264, 278-279, 297, 305, 307-308, 314-315, 324-331, 333-341, 346-351, 353-361, 364-371, 375-383, 386, 388-390, 392-404, 407-409

produit de management, 67, 72, 74, 85, 96, 98-99, 113-114, 150, 229, 234-235, 251, 327-330, 334-336, 339, 348-349, 359, 364-365, 367, 375, 377-382, 389, 394, 397, 399, 403-404

produit de projet, 28, 72, 75, 95, 98, 100, 113, 116-118, 147, 152, 157-158, 170-172, 188, 203, 234-235, 263-264, 278-279, 305, 328, 334, 336-341, 358-360, 364, 368, 370, 377-381, 383, 398-401, 407-409

produit spécialiste, 203, 407 - 408

profil des risques, 186, 380

programme (agenda/calendrier), 33, 146, 149-150, 155, 157, 291, 328, 337, 358, 378-379, 397, 399

programme, 24, 30, 109, 188, 250, 297-298, 324

progression, 3, 13, 34, 50, 52, 63, 83, 85-87, 95, 112, 126-127, 132-134, 145, 152, 168, 171, 200-201, 203, 205, 218, 220, 238, 240-258, 274, 292, 315, 325, 330, 333, 335, 340-341, 344, 352-353, 359, 366-367, 369, 378, 381, 395, 397-401, 404-405, 407-409

projet, 3-4, 8, 12-13, 15, 17-18, 20-54, 58-68, 70, 72-77, 82-96, 98-102, 104, 106-120, 124-130, 132-134, 140, 142-148, 151-152, 154-158, 162-168, 170-172, 176, 178-179, 181, 188-189, 192-194, 198, 200-203, 205-207, 209-211, 214, 216-218, 220, 226-231, 234-236, 241-251, 254-256, 260, 262-266, 268-270, 272-281, 296-297, 300-306, 310, 314-315, 317-320, 324-331, 333-342, 344-372, 375-384, 386-411

Projet PRINCE2, 3, 8, 15, 18, 20-52, 54, 70, 92, 125, 144, 243, 324, 333, 345-346, 351, 387-388, 393, 398

propriétaire des mesures liées au risque, 178, 181, 192-193, 329, 338, 362-363, 390

propriétaire du risque, 178, 181, 192-193, 329, 338, 362-363

préoccupation, 68, 192-193, 226, 228, 298, 315, 330, 338, 355-356, 362, 380, 397, 402-404

prévision, 114, 126-127, 142, 226, 241, 244, 248-250, 254-255, 314, 330, 340, 357, 366, 368, 382, 401, 406, 410

périmètre, 22, 28, 33, 51, 53, 86, 108, 112, 142, 154, 156, 192-193, 207, 234, 236, 241-243, 328, 334-335, 337-339, 349, 351, 357, 360, 375, 378-379, 381, 383, 397-398, 405, 408

Q

qualité, 2-4, 13, 28, 33-34, 48, 50, 52, 72, 74-75, 86-87, 112-113, 132-134, 152, 155, 157, 160, 162-173, 192-193, 200-201, 205, 229, 234-235, 241-243, 247-248, 254-255, 297, 308, 314, 325, 328-329, 333-335, 337-341, 346, 349-351, 353-355, 357-361, 364, 366, 370, 376-377, 379-380, 383, 388, 390-391, 394, 397-403, 405, 408, 410

R

rapport de fin de séquence, 218, 248, 254-255, 330, 340, 360, 366, 382, 401, 405

rapport de fin projet, 48, 248, 330, 360, 382, 401, 405

rapport de synthèse, 48, 132-133, 245-246, 248, 254-255, 315, 330, 335, 340, 352, 366, 377, 382-383, 392, 405, 410

rapport d'avancement, 203, 205, 245-246, 248, 254-255, 330, 340, 366, 382, 405

rapport d'exception, 33, 142, 156, 218, 244-245, 248, 250, 314, 330, 348, 357, 382, 386, 405-406

rapport d'incidence, 48, 231, 250, 329, 381, 401, 403

rapports, 35, 48, 203, 205, 231, 245-246, 248, 252, 274, 297-298, 352, 360, 366, 392, 403, 405

recommandations d'actions de suivi, 370, 414

registre des incidences, 87, 231, 247, 329, 380-381, 401, 403

registre des produits, 87, 166, 168, 170-171, 234, 236, 315, 328, 337, 339, 359, 379, 381, 399, 403

registre des risques, 87, 132, 134, 188-189, 192-193, 247, 315, 329, 335, 338, 361, 380-381, 401-403

registre qualité, 87, 168, 170-171, 247, 328, 337, 359-360, 379, 399-401

remise, 24, 262, 347-348, 390

ressource, 4, 7-8, 24-25, 33, 35, 61, 86, 95, 113, 117, 125, 142, 146, 148, 297-298, 322, 324-411

revue, 390

risque, 3-4, 13, 22-24, 28, 33-34, 47-48, 84-87, 112-113, 124-129, 132, 134, 148-150, 174, 176-190, 192-195, 200-202, 209, 228, 234-235, 241-243, 247-249, 264, 306, 309, 315, 325, 329, 335, 338-339, 345-346, 349-350, 353-354, 356-357, 361-364, 366, 370, 377-378, 380-383, 387, 389-391, 393-395, 397-398, 401-409

risque résiduel, 181

réactif, 2, 46, 90, 92, 114, 154, 156, 181, 192-193, 207, 244, 296-298, 314, 324, 326, 336, 338, 348, 351, 355, 362, 368, 376, 378, 380, 389-390, 396

réponse au risque, 178, 181, 329, 356, 363-364, 402-403

résultat, 24, 28, 65, 86, 113, 125, 128, 132-134, 157, 164, 166, 178, 234-235, 249, 314-315, 325-331, 335, 339, 351-353, 358, 364, 377, 380, 393-395, 399-400

rôle, 21, 25, 33-34, 50, 53, 67, 70, 73, 75, 77, 82, 86, 88-94, 98-99, 101, 108, 154, 156, 168, 178, 188, 203, 227, 297-298, 325-326, 328, 333-336, 346, 349-350, 354-355, 360-362, 364, 375-376, 378, 381, 384, 387-388, 391, 395-396, 399-400, 404, 407-408, 410

S

soutenir les projets, 93, 188, 192-193, 234-235, 304, 315, 324, 338-339, 355, 362, 378

sponsor, 24, 346

spécifications de qualité, 4, 72, 74, 168, 170-171, 229, 254-255, 308, 329, 334, 337, 340, 350, 354, 359-361, 364, 366, 376-377, 379-380, 391, 399-400, 402-403

structure de décomposition du produit, 147, 150-151, 158-159, 307, 355

structure de décomposition du travail, 94, 99, 150, 207, 328, 354-355, 395

structure de l'équipe de Management de projet, 67, 86, 94, 98-99, 328, 336, 354-355, 378, 395-396, 410,

séquence, 3-4, 13, 23, 33, 35-36, 46, 48, 50, 52, 72-74, 76, 86, 98-99, 107, 110, 116, 118, 127, 132, 134, 142-145, 149, 154, 156-157, 162, 196, 198-202, 206, 208-212, 214-221, 242, 244-245, 248, 250, 254-256, 265, 276, 278-279, 296, 310, 315, 318-319, 326, 328, 330-331, 333-337, 340-342, 344, 348, 351-354, 357-358, 360, 363, 366, 368-372, 375, 377-379, 381-384, 386-387, 389, 392, 395-399, 401, 403, 405-410

séquence d'initialisation, 46, 116, 118, 143, 276, 341, 358, 384, 410

T

tableau de bord, 248

temps (heure), 33, 46, 51, 53, 59, 64, 68, 99, 107-108, 111-113, 116-117, 146, 178, 180, 185, 192-193, 198, 207, 218, 226, 241-243, 245, 254-255, 284, 288, 290-293, 297-298, 315, 324, 330, 338, 340, 354, 357-358, 363, 375, 377-378, 380, 382, 388, 390, 394-396, 402-403, 405-406

tolérance, 33, 64, 90, 92, 127, 132, 134, 142, 146, 149, 154, 156, 178, 198, 200-201, 206-207, 218, 228, 241-244, 248-250, 254-256, 308, 314, 327-330, 335, 337, 340, 345-346, 353, 355, 357, 364, 366-370, 378, 380, 382-383, 387-388, 396, 402-403, 406-408, 410

tolérance de périmètre, 357

tolérance de risque, 178, 329, 364, 380, 402-403

tolérance en matière de durabilité, 132, 134, 335

tolérance en matière de temps, 406

tolérance en termes de coûts, 149

tolérance qualité, 132, 134, 335, 353

U

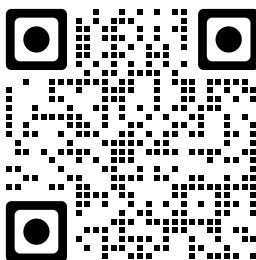
utilisateur, 29-30, 59, 62, 70, 72-75, 86, 88-92, 98, 100, 113, 116-117, 132-133, 152, 155, 157, 165, 170-172, 188, 226, 234-235, 254-255, 264, 278-279, 298, 304, 329, 334-341, 346, 348-351, 355, 359-360, 362, 366, 370, 378, 380-381, 383, 386-390, 392, 395-396, 398, 400-401, 403, 409-410

utilisateur principal, 89, 92, 98, 100, 188, 226, 304, 336, 348, 355, 381, 390, 403

PeopleCert

**Nous vous
remercions d'avoir
achevé la formation
PRINCE2® 7 Foundation.**

Veillez prendre quelques minutes pour
nous faire part de vos retours sur les
expériences et les leçons tirées du cours en
achevant l'enquête d'évaluation en ligne ici.



**Favoriser
la bonne
pratique**

