

## Objet : quelques termes de gestion de projet

Source Dictionnaire de management de projet AFITEP

### COMITE DE PILOTAGE

On distingue deux comités de pilotage :

- **Le comité de pilotage du client** (le plus fréquent)

**Groupe de personnes responsables chez le client, jouant le rôle de maître d'ouvrage vis-à-vis du chef de projet.**

Il est souhaitable que le comité de pilotage accueille à ses réunions de reporting le chef de projet, puisque c'est pour répondre à ses questions et lui transmettre ses directives que le comité de pilotage s'est constitué.

- **Le comité de pilotage interne**

Lorsque les enjeux sont délicats ou très importants, la direction du chef de projet peut être amenée à l'épauler en créant un comité de pilotage interne, composé de responsables de niveau suffisant, et qui prendra face au client les grandes options stratégiques et les décisions correspondantes.

### DELIVRABLE

**Résultat concret attendu d'une tâche ou d'un lot de travail. Il constitue l'interface entre deux tâches consécutives.**

### EQUIPE PROJET

**Ensemble des personnes placées sous l'autorité directe du chef de projet.** Cette notion est parfois étendue à toutes les personnes participant à la réalisation du projet.

### ETAPE

L'étape est le point de liaison entre les activités amont et les activités aval ; où le début de chaque activité aval est conditionné par l'achèvement de toutes les activités amont.

### EVENEMENT

Point permettant de constater l'état de développement d'une réalité quelconque identifiable sans ambiguïté.

### EVENEMENT JALON

**Part identifiable qualitativement et quantitativement c'est-à-dire un pourcentage d'avancement de développement de l'action en cours de développement.**

### INTERVENANT PROJET

Toute personne physique ou morale qui intervient dans la réalisation du programme (à l'exception du maître d'ouvrage)

- Maître d'œuvre ou son délégué,
- Consultants, experts, ingénieur conseil,
- Ingénierie,
- Architecte, ensemblier, entrepreneur,
- Constructeur, fournisseur,
- Sous-traitant

### JALON

**Événement sélectionné, survenant au cours d'une réalisation dont on peut identifier d'une façon certaine la date à laquelle il se produit.**

**Le jalon est atteint (ou réalisé) que lorsque le résultat est acquis de façon irréversible.**

Exemple: fourniture d'un dossier, la recette d'un équipement, la mise à disposition d'un moyen,..

La succession des dates de ces événements constitue l'échéancier d'une réalisation et permet de fixer les contraintes principales de dates des plannings.

### OBJECTIF

Finalité du projet ou d'une partie du projet. L'objectif constitue un jalon intermédiaire ou final. Atteindre l'ensemble des objectifs permet l'exécution complète du projet.

Rappel : Un objectif doit être « SMART » :

S	spécifique
M	mesurable
A	accessible
R	réaliste
T	temporellement défini

### PLANIFICATION

**Processus d'élaboration du référentiel auquel sera comparée la réalisation du projet. Elle constitue une modélisation de l'ensemble des activités prévues.**

### PLANIFICATION OPERATIONNELLE

Discipline ayant pour objet de prévoir et de suivre les objectifs (délais, coûts, etc..) de réalisation d'un ouvrage.

Planifier, c'est donc :

- Cerner les ouvrages à réaliser ;
- En déduire les objectifs d'actions (études, approvisionnements, travaux à mettre en œuvre) ;
- Définir les actions générales (activités) ou particulières (tâches) à accomplir ;
- En déduire les moyens nécessaires ;
- Comparer les moyens disponibles aux moyens nécessaires ;
- En déduire les délais prévisionnels susceptibles d'être tenus après ordonnancement de l'exécution ;
- Respecter les échéances de paiement ;
- Tenir le délai final prévu.

### PLANNING

**Document de maîtrise des délais et de la communication faisant apparaître les dates des événements significatifs d'un projet et dont la forme doit s'adapter aux messages à transmettre et aux décisions à prendre.**

### REVUE DE PROJET

**Vérification de la cohérence technique d'un projet , d'un sous-projet. Cette vérification se fait sur documents, par les acteurs compétents et après préparation des points concernés.**

Elle se fait :

- Soit sur décision du chef de projet à des moments cruciaux ou décisifs (changement de phase, difficultés importantes, ..)
- Soit sur demande du client selon un calendrier prévu dès le début et avec lui.

**Les décisions prises au cours de cette réunion deviennent en principe irréversibles, exécutoires et acceptées de tous les intervenants.** Elles permettent de franchir les jalons marquant la fin d'une phase

### TACHE

Action d'une ampleur limitée, la tâche appartient à un métier et correspond généralement à une division de l'activité.