Planification, organisation, ordonnancement et estimation d'un projet

1. Donner cinq raisons pour lesquelles il est important d'exécuter le travail par phases dans un projet

L'exécution d'un projet par phases est importante pour les raisons suivantes :

1. Faciliter l'organisation : répartir le travail en étapes successives.
2. Améliorer le contrôle : vérifier les résultats obtenus à chaque phase.
3. Réduire les risques : identifier les problèmes avant de poursuivre le projet.
4. Maîtriser les coûts et les délais : suivre les dépenses et l'avancement des travaux.
5. Faciliter la prise de décision : autoriser la poursuite, la modification ou l'arrêt du projet selon les résultats obtenus.

2. Citer les principales phases d'un projet en précisant le contenu de chacune

Phase	Contenu principal
1. Initiation	Identifier le besoin, définir les objectifs et justifier le projet.
2. Planification	Définir les tâches, le budget, les délais, les ressources et les risques.
3. Exécution	Réaliser les activités et produire les livrables prévus.
4. Suivi et contrôle	Comparer les résultats aux prévisions et corriger les écarts.
5. Clôture	Valider les livrables, établir le bilan et tirer les enseignements du projet.

Remarque : le suivi et le contrôle accompagnent généralement l'exécution du projet.

3. Présenter quatre missions de l'équipe de projet

L'équipe de projet a pour principales missions de :

1. Réaliser les tâches qui lui sont attribuées.
2. Produire les livrables conformément aux exigences définies.
3. Respecter les délais, le budget et les normes de qualité.
4. Communiquer les difficultés rencontrées et proposer des solutions au chef de projet.

4. Citer sept tâches de la direction du projet

La direction du projet, généralement assurée par le chef de projet, est chargée de :

1. Définir les objectifs et les résultats attendus.
2. Élaborer le plan du projet.
3. Organiser et répartir les tâches.
4. Mobiliser et gérer les ressources humaines, matérielles et financières.
5. Coordonner les membres de l'équipe et les différents intervenants.
6. Suivre les coûts, les délais, la qualité et les risques.
7. Communiquer sur l'avancement du projet et prendre les mesures correctives nécessaires.

5. Expliquer en quoi consiste l'étude d'opportunité

L'étude d'opportunité consiste à déterminer si une idée de projet mérite d'être étudiée et réalisée.

Elle permet de répondre à la question : Pourquoi réaliser ce projet ?

Elle comprend généralement :

- L'identification du besoin ou du problème.
- L'analyse du marché et des besoins des clients.
- L'identification des avantages attendus.
- L'évaluation préliminaire des coûts et des bénéfices.
- L'analyse de la cohérence du projet avec la stratégie de l'organisation.

Exemple : avant de créer un cabinet de conseil à Ouezzane, il faut vérifier l'existence d'une demande pour les services proposés, identifier les clients potentiels et étudier la concurrence.

6. Expliquer l'étude de faisabilité et l'étude technique

A. L'étude de faisabilité

L'étude de faisabilité consiste à vérifier si le projet peut être réalisé dans des conditions acceptables sur les plans économique, financier, technique, juridique et organisationnel.

Elle répond à la question : Le projet est-il réalisable ?

Elle permet notamment de :

- Évaluer les ressources nécessaires.
- Estimer le coût global et les recettes éventuelles.
- Vérifier la rentabilité prévisionnelle.
- Identifier les contraintes et les risques.
- Décider de poursuivre, de modifier ou d'abandonner le projet.

B. L'étude technique

L'étude technique consiste à déterminer les moyens techniques, les équipements, les méthodes et les compétences nécessaires à la réalisation du projet.

Elle répond à la question : Comment réaliser concrètement le projet ?

Elle comprend notamment :

- Le choix des équipements et des outils.
- La définition des méthodes de travail.
- L'identification des besoins en personnel qualifié.
- La détermination des locaux et des installations nécessaires.
- L'estimation des délais de réalisation et des contraintes techniques.

7. Présenter un organigramme des tâches relatif à la création d'un cabinet de conseil

Exemple : projet de création d'un cabinet de conseil en comptabilité, contrôle de gestion et audit (CCA).

L'organigramme des tâches, également appelé OT ou WBS (Work Breakdown Structure), décompose le projet en tâches et sous-tâches.

Projet : création d'un cabinet de conseil CCA

1. Étude préalable

- Étude du marché

- Étude de faisabilité

- Définition des services

2. Création juridique

- Choix du statut

- Formalités administratives

- Immatriculation, si nécessaire

3. Moyens matériels

- Recherche d'un local

- Achat du mobilier

- Installation informatique

4. Financement

- Estimation des coûts

- Plan de financement

- Prévision de trésorerie

5. Offre commerciale

- Catalogue des services

- Tarification

- Supports de communication

6. Lancement

- Prospection des clients

- Premières prestations

- Évaluation des résultats

Chaque grande tâche peut être décomposée en tâches plus détaillées, puis associée à un responsable, une durée et un coût.

8. Présenter les trois étapes de l’ordonnancement

L’ordonnancement consiste à organiser les tâches d’un projet dans le temps en tenant compte de leurs relations de dépendance.

Ses trois étapes principales sont :

1. Identifier les tâches : dresser la liste des activités nécessaires à la réalisation du projet et estimer leur durée.
2. Déterminer les dépendances : identifier les tâches qui doivent être terminées avant que d’autres puissent commencer.
3. Établir le calendrier : calculer les dates de début et de fin, identifier le chemin critique et planifier les ressources.

9. Citer quatre problèmes d’ordonnancement

Les principaux problèmes d’ordonnancement sont :

1. Le respect des délais : terminer le projet à la date prévue.
2. La gestion des dépendances : respecter l’ordre logique des tâches.
3. La disponibilité des ressources : éviter les conflits d’affectation du personnel et des équipements.
4. La gestion des imprévus : adapter le calendrier aux retards, aux pannes ou aux changements de priorité.

10. Citer trois techniques d'ordonnancement

1. Le diagramme de Gantt : représente les tâches sous forme de barres sur un calendrier et permet de visualiser leur durée et leur chevauchement.

2. La méthode PERT : représente les relations entre les tâches et permet d'estimer la durée du projet, notamment lorsque les durées sont incertaines.

3. La méthode CPM (Critical Path Method) : permet d'identifier le chemin critique et les tâches dont le retard affecterait la date de fin du projet.

11. Donner quatre raisons qui montrent l'importance de l'estimation dans un projet

L'estimation est importante parce qu'elle permet de :

1. Prévoir les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires.
2. Établir un budget prévisionnel réaliste.
3. Déterminer la durée probable des activités.
4. Anticiper les risques de dépassement des coûts et des délais.

12. Citer cinq objectifs de l'estimation

Les cinq objectifs principaux de l'estimation sont :

1. Évaluer le coût total du projet.
2. Estimer la durée des tâches et du projet.
3. Déterminer la quantité de ressources nécessaires.
4. Préparer le budget et le calendrier prévisionnels.
5. Faciliter la prise de décision et le suivi des écarts entre prévisions et réalisations.

13. Expliquer le principe de la méthode DELPHI en estimation

La méthode DELPHI est une technique d'estimation fondée sur la consultation successive d'un groupe d'experts.

Son principe consiste à recueillir leurs estimations de manière indépendante et anonyme, puis à leur communiquer une synthèse des réponses afin qu'ils puissent réviser leurs estimations lors de plusieurs tours.

Les étapes sont les suivantes :

1. Sélectionner des experts possédant les compétences nécessaires.
2. Demander à chaque expert d'estimer les coûts, les délais ou les ressources.
3. Regrouper les réponses et communiquer une synthèse anonyme.
4. Demander aux experts de réexaminer leurs estimations.

5. Répéter l’opération jusqu’à obtenir une convergence suffisante ou un consensus.

Exemple : pour estimer le coût de création d’un cabinet de conseil, plusieurs experts proposent séparément leurs estimations. Après comparaison des réponses et discussion des écarts, une estimation consolidée est établie.

14. Donner deux avantages et deux inconvénients de la méthode analogique en estimation

La méthode analogique consiste à estimer un nouveau projet en le comparant à un projet similaire déjà réalisé.

Avantages	Inconvénients
1. Elle est simple et rapide à appliquer.	1. Elle dépend de la disponibilité de projets de référence comparables.
2. Elle nécessite relativement peu de données détaillées.	2. Elle peut être imprécise si les différences entre les projets sont importantes.

Exemple : pour estimer le coût de création d’un nouveau cabinet de conseil, on utilise les coûts réellement observés lors de la création d’un cabinet similaire, puis on ajuste l’estimation selon la taille, la localisation et les services prévus.

Conclusion

La réussite d’un projet repose sur une préparation rigoureuse, une décomposition claire des tâches, un ordonnancement cohérent et des estimations réalistes. Les études préalables permettent de vérifier l’intérêt et la faisabilité du projet, tandis que les outils d’ordonnancement et les méthodes d’estimation facilitent la maîtrise des coûts, des délais et des ressources.

Le chef de projet doit ainsi planifier, coordonner, contrôler et ajuster les activités afin d’atteindre les objectifs fixés dans les meilleures conditions.