

	<b>Up ! Enhanced Management</b>	Première édition
	<b>8 L'organisation, la planification et la production</b> 8.2 La planification	<a href="http://www.up-comp.com">http://www.up-comp.com</a> <a href="mailto:contact@up-comp.com">contact@up-comp.com</a>

#### 8.2.4.9 La réalisation d'un lot

Afin d'être réalisé, un lot se découpe en des tâches unitaires qui sont affectées aux ressources allouées au projet. Au fur et à mesure de l'avancement du projet, des imprévus peuvent être mis au jour, donnant lieu à des actions d'études ponctuelles. Ces actions sont également ventilées entre les ressources allouées au projet, voire à la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)**.

Ces imprévus correspondent aux risques évalués dans la phase d'étude. Aussi le temps nécessaire consacré à une étude ponctuelle et aux actions correctrices fait normalement déjà partie du planning initial et du budget initial du projet.

**M**

Lorsqu'un imprévu a pour effet de changer le périmètre du projet ou le cahier des charges, il est nécessaire d'écrire un avenant au contrat de projet, traçant ces nouveautés, mais aussi les impacts sur le planning et sur le budget du projet. Cet avenant doit être signé par un responsable de chaque partie avant d'engager sa prise en compte.

Le chef de projet ou le directeur de projet doit néanmoins arbitrer les questions suivantes :

- **Qui se charge de quoi ?**  
Cette question se pose quand plusieurs ressources sont interchangeable en terme de compétences et de disponibilité.
- **Pour quand ?**
- **Dans quel ordre ?**  
Il s'agit de gérer les priorités entre les tâches et les actions. L'objectif est de respecter le chemin critique du lot et du projet.

**M**

Une des principales causes d'échec d'un projet est le manque de coordination du fait de la dilution des responsabilités sur plusieurs individus. Pour que le contrat de projet soit respecté, un projet ne doit avoir qu'un seul responsable qui a la pleine autorité sur l'usage des ressources qui sont affectées au projet.

#### 8.2.4.10 Le respect du cahier des charges

A la réception de chaque livrable, il s'agit de s'assurer qu'il est recevable par rapport :

- Au cahier des charges initial s'il s'agit d'un livrable final.
- A un autre livrable s'il s'agit d'un livrable intermédiaire.

Une bonne pratique consiste à identifier de façon unique – par un mot-clé suivi d'une séquence par exemple – chaque élément de chaque livrable. Ceci permet alors de réaliser une **matrice de conformité** afin de s'assurer de la conformité du livrable.