



UNIGE

PMO – Glossaire de Gestion de Projet

#accompagnateur #facilitateur #coach #support #buddy #co-créer



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

Glossaire de Gestion de Projet



Ce glossaire de gestion de projet et PMO est conçu pour fournir une **compréhension claire et concise** des termes et concepts essentiels, facilitant ainsi l'apprentissage et l'application dans des projets réels. Il est catégorisé en 7 points.

1

Concepts fondamentaux et cadre méthodologique

2

Principales phases d'un projet

3

Planification et organisation

4

Suivi, contrôle et évaluation

5

Parties prenantes, collaboration et communication

6

Risques, qualité et changement

7

Ressources, contraintes et environnements de travail

Concepts fondamentaux et cadre méthodologique

Terminologie en français	Terminologie en anglais	Définition
Gestion de projet	Project management	La discipline de planification, d'organisation, de mobilisation et de contrôle des ressources pour atteindre des objectifs spécifiques.
Projet	Project	Un projet est un ensemble d'activités planifiées, pilotées et ponctuelles, réalisées pour atteindre un objectif. En d'autres termes, un projet est une initiative temporaire avec un objectif unique, caractérisée par des activités planifiées et ponctuelles, ayant un début et une fin définis, et comportant un certain degré d'incertitude par opposition à des activités répétitives et permanentes.
Bureau de gestion de projet	PMO (Project Management Office)	Une structure organisationnelle qui centralise et standardise les processus de gestion de projet au sein d'une entreprise ou d'une institution. Le PMO a pour mission de fournir des méthodologies, des outils et des techniques pour améliorer l'efficacité et la cohérence des projets. Il joue également un rôle de soutien en offrant des conseils, des formations et des ressources. Le PMO peut également assurer le suivi des projets pour garantir leur bon déroulement et l'atteinte des objectifs fixés en lien avec la stratégie de l'entreprise ou de l'institution.
Méthodologie de projet	Project methodology	Ensemble de principes, de pratiques et de processus utilisés pour guider la gestion d'un projet. Exemples :Scrum, Agile, Waterfall (en cascade).
Scrum	Scrum	Cadre de travail agile pour la gestion de projet qui encourage les équipes à travailler ensemble pour livrer des produits de manière itérative et incrémentale.
Agile	Agile	Un principe de gestion de projet qui favorise la flexibilité, la collaboration continue, l'amélioration itérative et la capacité de s'adapter rapidement aux changements.
En cascade	Waterfall	Une approche de gestion de projet linéaire et séquentielle où chaque phase doit être complétée avant de passer à la suivante, souvent utilisée pour des projets où les exigences sont bien définies et stables.
Approche itérative	Iterative approach	Une approche de gestion de projet où le travail est divisé en cycles ou itérations, chaque itération produisant une version améliorée du produit ou du service jusqu'à ce que le résultat final soit atteint.
Hermes	Hermes	Une méthode de gestion de projet structurée, utilisée par l'administration suisse, qui fournit des directives pour toutes les phases d'un projet, avec des rôles et des documents standards.

Principales phases d'un projet

Théorie - HERMES

Terminologie en français	Terminologie en anglais	Définition
Phase d'initialisation	Initiation phase	La première phase d'un projet où les objectifs, les exigences et les parties prenantes sont identifiés, et où la faisabilité du projet est évaluée.
Phase de conception	Design phase	La phase où les solutions sont conceptualisées, les spécifications détaillées sont élaborées et les plans de projet sont développés.
Phase de réalisation	Execution phase	La phase où les solutions sont développées, testées et mises en œuvre conformément aux plans de projet.
Phase de déploiement	Deployment phase	La phase où les solutions sont déployées et mises en production, et où les utilisateurs finaux commencent à utiliser les nouvelles fonctionnalités ou services.
Phase de clôture	Closure phase	La phase finale du cycle de vie du projet où les livrables sont acceptés et le projet est officiellement terminé.

Approche PMO Institutionnel

Terminologie en français	Terminologie en anglais	Définition
Phase d'initialisation	Initiation phase	Définition du cadre, de la portée et des objectifs du projet.
Phase de conception	Design phase	Conception des solutions répondant aux objectifs définis dans la fiche projet.
Phase de réalisation	Execution phase	Mise en œuvre des solutions conçues.
Phase de clôture	Closure phase	Finalisation du projet, documentation des résultats et des leçons apprises, et transfert des livrables opérationnels.

Planification et organisation - 1/2

Terminologie en français	Terminologie en anglais	Définition
Coordonner un projet	Coordinate a project	Coordonner un projet consiste à organiser les ressources et les activités, à suivre les progrès, tout en utilisant un langage et des outils communs, pour une gestion de projet efficace.
Piloter un projet	Steer a project	Piloter un projet consiste à diriger et superviser un projet pour atteindre ses objectifs, en formulant des objectifs clairs et mesurables en étant garant de l'atteinte de ces derniers.
Objectif faîtier	Overarching objective	Se réfère à un objectif principal et central qui guide toutes les actions et décisions dans un projet ou une initiative. Il sert de point de référence pour s'assurer que toutes les parties prenantes travaillent vers le même but et que les efforts sont alignés de manière cohérent
Objectifs	Objectives	Les objectifs d'un projet sont les buts spécifiques que l'on cherche à atteindre en lien avec l'objectif faîtier. Ils définissent ce que le projet doit accomplir et servent de guide pour toutes les activités du projet. Ils permettent de donner une direction au projet et de motiver l'équipe en fournissant des cibles précises à atteindre.
Résultats clés	Key results	Les résultats clés sont des bénéfices attendus spécifiques et mesurables qui montrent si les objectifs du projet ont été atteints. Ils permettent de suivre les progrès et de mesurer le succès du projet. Les résultats clés doivent être quantifiables et directement liés aux objectifs. Ils servent à évaluer la performance du projet et à identifier les domaines nécessitant des ajustements ou des améliorations.
Livrables	Deliverables	Les produits, services ou résultats générés tout au long du projet. Les livrables sont souvent les moyens par lesquels les résultats clés sont atteints
Echéancier	Schedule	Un calendrier détaillant les dates de début et de fin des activités du projet.
Jalons	Milestone	Un jalon est un point de repère significatif qui marque une étape importante ou un événement clé dans le cycle de vie d'un projet.
Budget	Budget	Le montant total des ressources financières allouées pour le projet.

Planification et organisation – 2/2

Terminologie en français	Terminologie en anglais	Définition
Périmètre du projet	Project scope	L'étendue des produits, services et résultats à livrer dans le cadre d'un projet, incluant toutes les tâches et activités nécessaires pour les produire.
Feuille de route	Roadmap	Une feuille de route est un document qui décrit les étapes clés, les jalons et les objectifs d'un projet sur une période donnée, permettant de planifier et de suivre le progrès vers les objectifs à long terme.
Gouvernance	Governance	La gouvernance désigne les structures, processus et mécanismes assurant l'alignement des projets avec les objectifs stratégiques de l'organisation, leur exécution efficace et conforme aux normes établies, en définissant rôles, responsabilités, politiques et procédures, et en mettant en place des mécanismes de surveillance et de contrôle.
Organisation permanente	Permanent organisation	Est l'organisation du mandant et de l'utilisateur, dans laquelle le projet est intégré. Elle constitue une entité juridique, qui détermine les stratégies et les prescriptions concernant les projets. Elle fournit les ressources nécessaires pour le projet, telles que l'infrastructure, les finances et le personnel.
Organisation temporaire	Temporary organisation	L'organisation temporaire est spécifiquement créée pour un projet donné. Elle débute avec l'initiation du projet et se dissout une fois celui-ci terminé, tout en restant étroitement liée à l'organisation permanente pendant son déroulement.
Comité de pilotage	Steering Committee	C'est un groupe de rôles dont les membres soutiennent le mandant dans ses tâches et communiquent au comité les souhaits de l'organisation qu'ils représentent. Les réunions du comité de pilotage sont organisées et dirigées par le mandant
Comité spécialisé	Specialized Committee	C'est également un groupe de rôles qui, dans la procédure classique, soutient le chef de projet en évaluant les résultats. Les membres du comité spécialisé communiquent les souhaits de l'unité d'organisation qu'ils représentent. Les réunions du comité spécialisé sont organisées et dirigées par le chef de projet
Equivalent Temps Plein	FTE	Représente la charge de travail d'un employé à temps plein. Un FTE de 1.0 équivaut à un poste à plein temps, tandis qu'un FTE inférieur, comme 0.5, correspond à un mi-temps.

Suivi, contrôle et évaluation

Terminologie en français	Terminologie en anglais	Définition
Suivi et contrôle	Controlling and monitoring	Le processus de suivi de l'avancement du projet et de gestion des changements nécessaires.
Compte rendu/ suivi	Reporting	Le processus de collecte, d'analyse et de présentation des données sur les avancements d'un projet ou d'une activité pour informer les parties prenantes et faciliter la prise de décision.
Tableau de bord	Dashboard	Un tableau de bord visuel qui affiche les indicateurs clés tels que les objectifs et résultats clés ainsi que d'autres données importantes pour suivre l'avancement et la performance d'un projet en temps réel.

Parties prenantes, collaboration et communication

Terminologie en français	Terminologie en anglais	Définition
Parties prenantes	Stakeholders	Les individus ou groupes qui peuvent affecter ou être affectés par le projet.
Gestion des parties prenantes	Stakeholders management	L'identification, l'analyse et la gestion des attentes des parties prenantes.
Communication	Communication	Le processus de partage d'informations entre les parties prenantes du projet.
Chef de projet	Project manager	Le chef de projet planifie, organise, surveille et contrôle l'exécution du projet tout en assurant une communication efficace avec toutes les parties prenantes. En d'autres termes, il coordonne les efforts. Il n'a pas nécessairement de rapport hiérarchique direct dans le cadre du projet, mais il est responsable du projet, pas des personnes. À l'UNIGE: je dois planifier, organiser, surveiller et contrôler l'exécution du projet tout en assurant une communication efficace avec toutes les parties prenantes. J'ai la responsabilité d'initier, créer et partager les divers supports.
Mandant	Sponsor	Le mandant définit les objectifs stratégiques du projet, alloue les ressources nécessaires et prend les décisions clés. Il est garant de l'atteinte des objectifs du projet. À l'UNIGE: je suis responsable du projet, ce qui induit que j'initialise le projet, je prends toutes les décisions stratégiques en lien avec le projet (en termes de budget, de ressources et gestion du changement du périmètre du projet) et je suis garant de l'atteinte des objectifs. J'ai la responsabilité de valider les divers supports tel que la fiche projet et la clôture de projet.
Équipe projet	Project team	Une équipe projet est un groupe de personnes aux compétences complémentaires, réunies pour planifier, exécuter et finaliser un projet afin d'atteindre des objectifs spécifiques. L'équipe projet peut être constituée de: -spécialistes possédant des connaissances approfondies et des compétences spécifiques dans des domaines clés du projet. Ils fournissent des conseils techniques, valident les solutions proposées et assurent que les exigences qualité sont respectées tout au long du projet. -bénéficiaires du résultat final du projet. Ils aident à définir les exigences.
Binôme	Buddy	Un collègue ou mentor désigné pour aider et guider un nouvel employé ou membre de l'équipe, facilitant ainsi son intégration et son adaptation à l'environnement de travail.
Accompagnateur	Coach	Une personne qui fournit des conseils, du soutien et des encouragements pour aider un individu ou une équipe à améliorer ses compétences et à atteindre ses objectifs.

Risques, qualité et changement

Terminologie en français	Terminologie en anglais	Définition
Risques	Risks	Les événements ou conditions incertaines qui, s'ils se produisent, ont un effet positif ou négatif sur les objectifs du projet.
Gestion des risques	Risks management	Identifier, évaluer et gérer les risques qui pourraient affecter le projet.
Qualité	Quality	La qualité désigne l'ensemble des caractéristiques d'un projet ou de ses livrables qui répondent aux exigences spécifiées et aux attentes des parties prenantes définies lors de la formalisation des objectifs.
Changement	Change	Une modification apportée au périmètre initial du projet, c'est-à-dire l'ensemble des produits, services et résultats à livrer.

Ressources, contraintes et environnements de travail

Terminologie en français	Terminologie en anglais	Définition
Ressources	Resources	Les personnes, équipements, matériaux, etc., nécessaires pour accomplir les tâches du projet.
Contraintes	Constraints	Les limitations qui affectent l'exécution d'un projet, telles que le temps, le budget et les ressources.
Allouer les ressources	Allocate resources	Garantir que les ressources nécessaires (financières, humaines, matérielles) sont disponibles pour le projet.