

# CHARTRE DU BUREAU DE PROJETS

## MISSION

Le bureau d'administration de projets est un centre d'expertise ayant pour mission de supporter les gestionnaires de projets dans la livraison de leurs projets afin de permettre un focus sur la qualité de la gestion de projets et la création de valeur ajoutée.

## BUTS

- Être la porte d'entrée de la gestion de projets et de toutes ses initiatives;
- Améliorer les méthodologies de gestion de projet;
- Améliorer les processus d'assurance qualité dans la livraison du projet;
- Mettre en place des mécanismes de transfert de connaissances en auditant les projets;
- Soulager la consultation dans les activités normales ;
- Développer et mettre en place une base de données représentative de notre processus d'affaire;
- Favoriser l'interaction entre les différentes directions/services de GP au moyen de processus et autres outils;
- Mettre sur pied un plan de communication visant à informer la Haute Direction des rôles et fonctions du PMO;

## RÔLES ET FONCTIONS

- Rôle Méthodologique
  - Responsable du cycle de vie d'un projet du début à la fin;
  - Développer et maintenir une procédure d'ouverture d'un projet;
  - Développer et maintenir une procédure pour les demandes de changements;
  - S'assurer que les procédures de gestions de projets implantés par la Direction Projets répondent aux livrables requis par le PMO;
  - Développer et maintenir les gabarits de formulaires reliés au cycle de vie d'un projet;
  - Mettre en place et maintenir des outils de gestion de porte-folio pour le PMO;
  - Assurer l'amélioration continue des processus et procédures en place au PMO;

- Rechercher et tester de nouveaux outils en gestion de projets;
  - Développer et maintenir un plan de communication;
  - Développer et maintenir les gabarits de rapports;
  - Produire des rapports d'état /avancement à la direction;
  - Comparer nos pratiques de gestion de projets avec les meilleures pratiques dans l'industrie;
  - Développer des lignes directrices et des standards en gestion de projets;
  - Développer et mettre en place des bonnes pratiques de gestion de projets afin de tendre vers le niveau de maturité défini par l'organisation.
- Rôle consultatif
    - Définir les compétences requises pour les gestionnaires de projets lors de concours;
    - Assister dans la détermination du niveau de compétence des gestionnaires;
    - Détermination du niveau de maturité organisationnelle;
    - Assister dans les décisions stratégiques concernant les compétences des GP ou la maturité organisationnelle;
    - Recommander de la formation pertinente au GP;
- Rôle de contrôle
    - Assurer la qualité dans l'ouverture d'un projet;
    - S'assurer qu'une analyse technique et de risque sont complétées;
    - Assurer la qualité des livrables et que ces derniers sont soumis à temps;
    - Informer la Direction Projets de toutes irrégularités par rapport aux livrables;
    - Assurer que la base de données est maintenue à jour;
    - Archiver la base de données, gabarits de formulaires, rapports de gestion, etc;
    - Analyser la progression des projets, points en litiges et problèmes;
    - Diffuser les leçons apprises;
    - Contrôler le changement dans les projets;

- Gérer les changements pour atteindre le niveau de maturité organisationnel défini;
  - Analyser les résultats des changements et leurs impacts opérationnels;
  - Contrôler l'accès à la base de données des projets;
  - Établir les critères de mise en priorité et les mettre à jour au besoin;
  - Produire une liste de projets classés en ordre de priorité selon les critères établis;
  - Coordination des réunions du COGE (comité de gestion);
  - Coordination des projets RFT avec ceux du MRS;
  - Assurer la gestion des demandes de changements (DDC);
  - S'assurer que les objectifs de compétences des GP et de la maturité organisationnelle sont atteints;
- Rôle de formation
    - Assurer le transfert des connaissances et habiletés;
    - Encourager les gestionnaires à utiliser les outils mis à leur disposition;
    - Rechercher et recommander de nouveaux cours ou formations en gestion de projets;
    - Être le point de contact pour les différents fournisseurs de formation en GP;