

Guide pratique du Chef de Projet

**25 Conseils d'expert en
Management de Projet**

Sommaire

Bienvenue	2
Les notions de base	3
Qu'est-ce qu'un projet	3
La gestion de projet	3
Le cycle de vie d'un projet	5
L'Avant projet	6
Phase 1 : Initialisation	8
Phase 2 : Planification	11
Phase 3 : Exécution	15
Phase 4 : Contrôle	18
Phase 5 : Clôture	21
Qualités, compétences et attitude d'un chef de projet	23

Bienvenue

Vous débutez en gestion de projet, on vous a confié un projet à gérer ou vous pratiquez déjà la gestion de projet et vous voulez rafraîchir vos connaissances en gestion de projet ?

Vous trouvez rarement une documentation succincte, précise, et pratique en gestion de projet ?

Ce guide a été spécialement conçu pour vous !

Dans ce guide, je vous présente un aperçu général, rapide et pratique des différentes phases de projet.

Vous y trouverez également **25** conseils pour réussir en management de projet, qui sont le fruit de plusieurs années d'expérience.

Bonne lecture.



Mohammed AIT ABDELLAH

CEO et fondateur de Tihya Consulting, cabinet spécialisé en Management de Projet.

<https://blog-gestion-de-projet.com/>

Les notions de base

Qu'est-ce qu'un projet

Le projet est l'un des leviers d'action adopté par les organisations pour la création et la pérennisation de la valeur.

Ceci dit un projet est différent d'une opération ou d'un processus récurrent.

Définition

Un projet est une initiative limitée dans le temps, entreprise dans le but de créer un produit, un service ou un résultat unique.

Les opérations sont des activités continues et répétitives pour fournir des produits ou services.

Les notions de base

La gestion de projet

Définition

La gestion de projet est une application des connaissances, des compétences, d'outils et des techniques aux activités d'un projet afin de satisfaire ces exigences et réaliser les bénéfices attendus.

Qu'est-ce qu'on gagne en mettant en place la gestion de projet ?



Le cycle de vie d'un projet

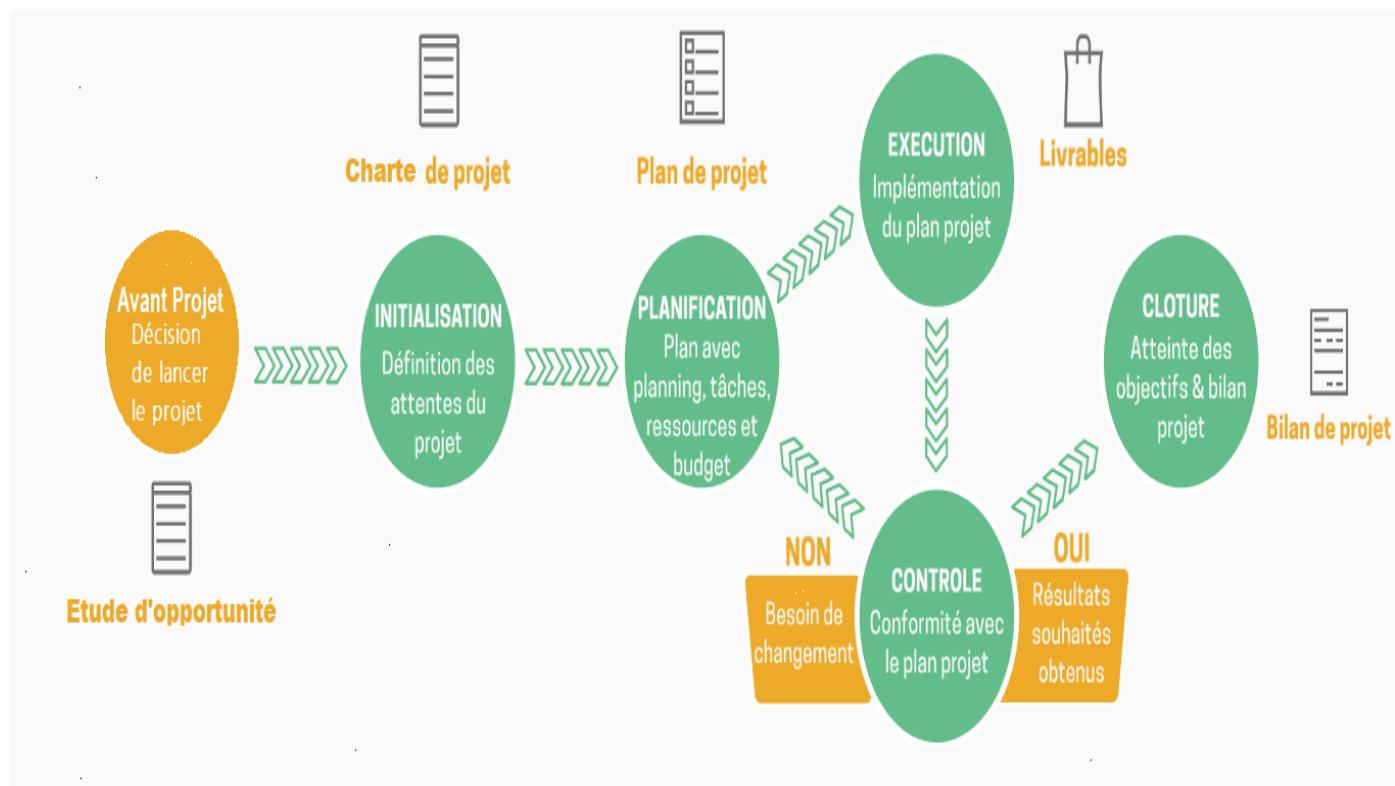
Les projets ont des origines multiples. Il peut s'agir par exemple :

- d'une opportunité que l'entreprise veut saisir
- d'un problème qu'elle veut résoudre
- d'un contrat rapporté par un commercial ...

Un projet est caractérisé par une durée de vie limitée.

Le cycle de vie de projet est composé de 5 phases, en plus de la phase d'avant-projet.

Chaque phase du cycle de vie du projet a une **entrée**, une **sortie**, un ou plusieurs **livrables**.



L'Avant-projet

Définition

Avant de démarrer un projet, il faut qu'il soit validé. Cette validation intervient en amont, en phase d'avant-projet.

Lors de cette phase, il est important de collecter les informations nécessaires et pertinentes pour éclairer la décision de démarrer ou non le projet.

Ces informations sont de l'ordre :

- **Economique** : Elles permettent de faire une étude de marché et de préciser l'apport économique du projet (notamment **le retour sur investissement**).
- **Technique** : Elles permettent de savoir si les compétences et les moyens techniques de l'organisation permettent de lancer le projet.

Le livrable principal de l'avant-projet est l'étude d'opportunité (Business Case).



L'Avant-projet

Cette étude doit comporter les éléments suivants :

☰ Sommaire Etude d'opportunité

- 1 Sommaire exécutif
- 2 État du problème ou de l'opportunité
- 3 Objectifs et Bénéfices
- 4 Analyse des options
- 5 Recommandations
- 6 Livrables
- 7 Besoins en ressources courtes et long terme (coût total et viabilité financière du projet)
- 8 Évaluation du risque du projet
- 9 Impact en cas de refus du projet
- 10 Critères de réussite et indicateurs de mesure

En savoir plus Vous pouvez apprendre plus sur l'étude d'opportunité en consultant l'article suivant.

L'Avant-projet

¶ Conseils d'expert

Pour rédiger une étude d'opportunité gagnante, rappelez-vous de:

- 1.** *Lier votre recommandation aux objectifs stratégiques de votre organisation. Appuyer cette recommandation par des études sommaires de faisabilité et de rentabilité.*
- 2.** *Mettre en valeur les avantages du projet qui touchent vos décideurs*
- 3.** *Il est obligatoire de fixer des objectifs mesurables, néanmoins n'hésitez pas à inclure des bénéfices comme booster le moral des employés, améliorer l'image de marque, croître l'efficience ...*

Phase 1 : Initialisation

Définition

Une fois l'étude d'opportunité approuvée et le projet autorisé, le cycle de vie du projet commence.

La première phase est l'initialisation.

Lors de cette phase, qui marque le démarrage du projet, il est essentiel de :

- Cadrer les objectifs du projet
- Préciser les livrables attendus, les délais souhaités et le budget alloué au projet
- Identifier les parties prenantes du projet, leurs intérêts dans le projet et leurs pouvoirs dans l'organisation
- Effectuer une première analyse des risques
- Mettre en place une gouvernance de projet (instances, qui prend quelle décision ...)

Phase 1 : Initialisation

La phase d'initialisation prend l'étude d'opportunité en input, et à son terme une charte de projet est délivrée.

La **charte de projet** est généralement rédigée par le Sponsor du projet. Elle peut également être co-rédigée par le sponsor et le chef de projet.



Le sommaire d'une charte de projet ressemble à ceci :

Phase 1 : Initialisation

☰ Sommaire Charte de projet

- 1 Présentation et motivation du projet
- 2 Objectifs et indicateurs clés de performance
- 3 Périmètre / Hors Périmètre
- 4 Principaux avantages
- 5 Hypothèses et Contraintes
- 6 Estimation des Ressources Financières
- 7 Echéancier
- 8 Risques Majeurs
- 9 Parties prenantes
- 10 Livrables et Réception
- 11 Approbation

En savoir plus Vous pouvez apprendre plus sur la charte de projet en consultant [l'article suivant](#).

Phase 1 : Initialisation

¶ Conseils d'expert

- 4.** *En tant que chef de projet, insister pour que la charte de projet soit préparée et approuvée avant que vous ne vous engagiez sur les activités du projet.*
- 5.** *La charte de projet est considérée comme un contrat. Toute modification ultérieure du projet doit être considérée comme un avenant de ce contrat !*
- 6.** *Penser à définir des objectifs SMART (Stratégique, Mesurable, Acceptable, Réalisable, Temporel/délimité dans le temps)*
- 7.** *Terminer la phase d'initialisation avec une réunion de lancement de projet (Kick off meeting), en rassemblant autour de la table les différentes parties prenantes du projet.*

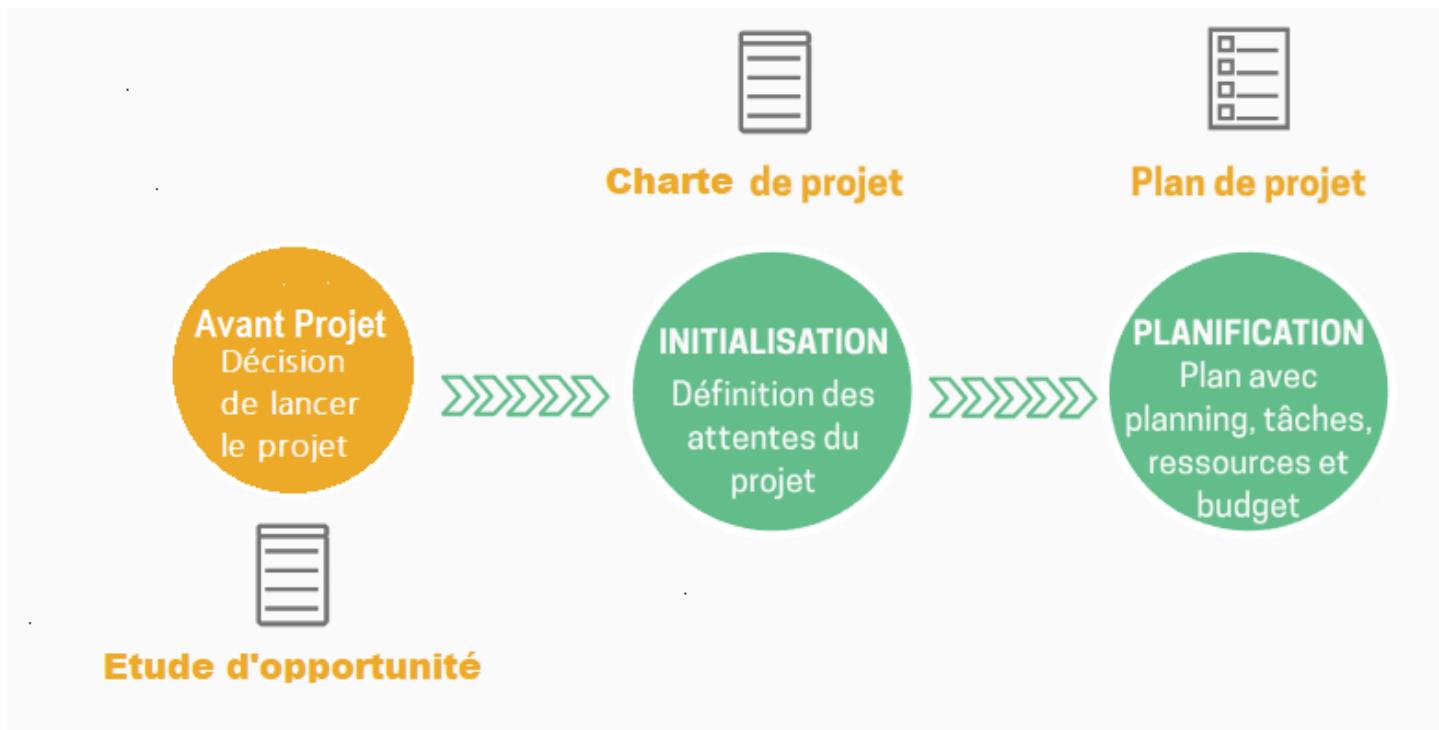
Phase 2 : Planification

Définition

La deuxième phase du cycle de vie de projet est la phase de planification.

L'objectif de cette phase est de définir comment le projet sera exécuté, surveillé et contrôlé, puis clôturé.

Le livrable principal de cette phase est le **plan de projet**. C'est le document qui servira de référence pour la suite du déroulement du projet.



Phase 2 : Planification

Le plan de projet doit répondre aux questions suivantes :

- **Pourquoi ?** Quel est le principal problème que le projet doit résoudre? ou quelle est l'opportunité qu'on voudrait saisir en lançant le projet ?
- **Quoi ?** Quels sont les livrables du projet ? Quelles sont les activités à effectuer pour réaliser chacun de ces livrables ? Qu'est ce qui ne fait pas partie du périmètre du projet ?
- **Qui ?** Quelles sont les ressources humaines du projet (internes et externes), leurs compétences et leurs rôles dans le projet ? Quelles sont les ressources matérielles et immatérielles dont le projet a besoin ?
- **Quand ?** Quel est le planning prévisionnel détaillé du projet ? Quels sont les jalons principaux ?

Phase 2 : Planification

¶ Conseils d'expert

Pour la planification de votre projet:

- 8.** Utiliser *Diagramme de Gantt* pour ordonner les tâches de votre projet.
- 9.** Utiliser le *Diagramme de Pert* et le *Chemin critique* pour maîtriser les délais et éviter les retards.
- 10.** Penser à clarifier les rôles des parties prenantes en utilisant la Matrice RACI.
- 11.** Utiliser *la Matrice des compétences* pour attribuer les activités et les tâches aux membres de l'équipe projet en tenant compte de leurs compétences.
- 12.** Anticiper et gérer les risques de votre projet en utilisant la Matrice et le registre des Risques.

Phase 3 : Exécution

Définition

La 3ème phase du cycle de vie de projet est l'exécution.

L'objectif de cette phase est de **réaliser les livrables du projet**, en implémentant le plan de projet élaboré lors de la phase précédente.



Phase 3 : Exécution

¶ Conseils d'expert

13. *S'assurer d'avoir le soutien et l'implication du Sponsor du projet, afin de réussir l'exécution de votre projet.*

14. *Assurer la motivation continue de l'équipe projet : Célébrer les milestones et féliciter votre équipe.*

15. *Prendre le plus grand soin pour gérer les demandes de changement car Il est très rare qu'un projet suit exactement le plan tracé au départ. Il est important de mettre en place un processus clair pour éviter le scope creep (= périmètre non maîtrisé)*

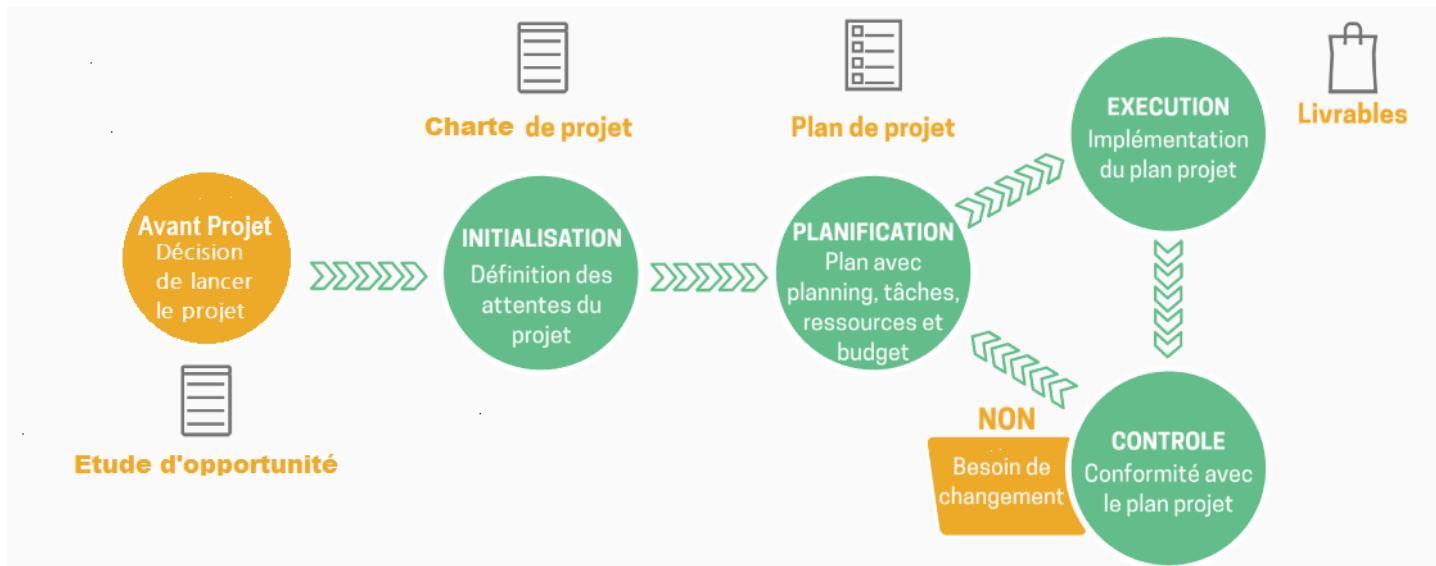
16. *Noter au fur et à mesure les leçons apprises.*

Phase 4 : Contrôle

Définition

La phase de contrôle doit avoir lieu en parallèle avec la phase d'exécution.

L'objectif de cette phase est de veiller à ce que les objectifs du projet soient atteints, en contrôlant et en mesurant régulièrement les progrès réalisés afin d'identifier les écarts par rapport au plan de projet, de manière à pouvoir prendre des mesures correctives si besoin.



Phase 4 : Contrôle

Les contrôles à effectuer couvrent :

- **Les objectifs du projet** : Mesurer si les délais et les budgets sont respectés, ainsi que les autres Indicateurs de performance (KPI)
- **La qualité des livrables** : S'assurer du respect des exigences en terme de qualité des livrables
- **Suivi des efforts et des coûts** : Rendre compte de l'effort et du coût des ressources pour voir si la consommation du budget est sur la bonne voie. Ce type de suivi permet de savoir si un projet respectera sa date d'achèvement sur la base des performances actuelles
- **La performance du projet** : Suivre l'évolution du projet. Prendre en considération le nombre et le type de problèmes qui se posent et la rapidité avec laquelle ils sont traités. Ces problèmes peuvent être dus à des obstacles imprévus ou à des changements de périmètre.

Phase 4 : Contrôle

¶ Conseils d'experts

17. Produire régulièrement des rapports d'avancement internes et externes.

18. Utiliser le management visuel pour rendre l'avancement visible et motivant pour toute l'équipe.

19. Mettre en place un processus de vérification que chaque membre de l'équipe projet doit utiliser avant de soumettre son travail.

20. Tester vous-même tous les livrables des milestones critiques avant de les approuver.

21. Utiliser des outils de gestion de projet pour vous faciliter la tâche, la technologie peut vous faire gagner un temps considérable.

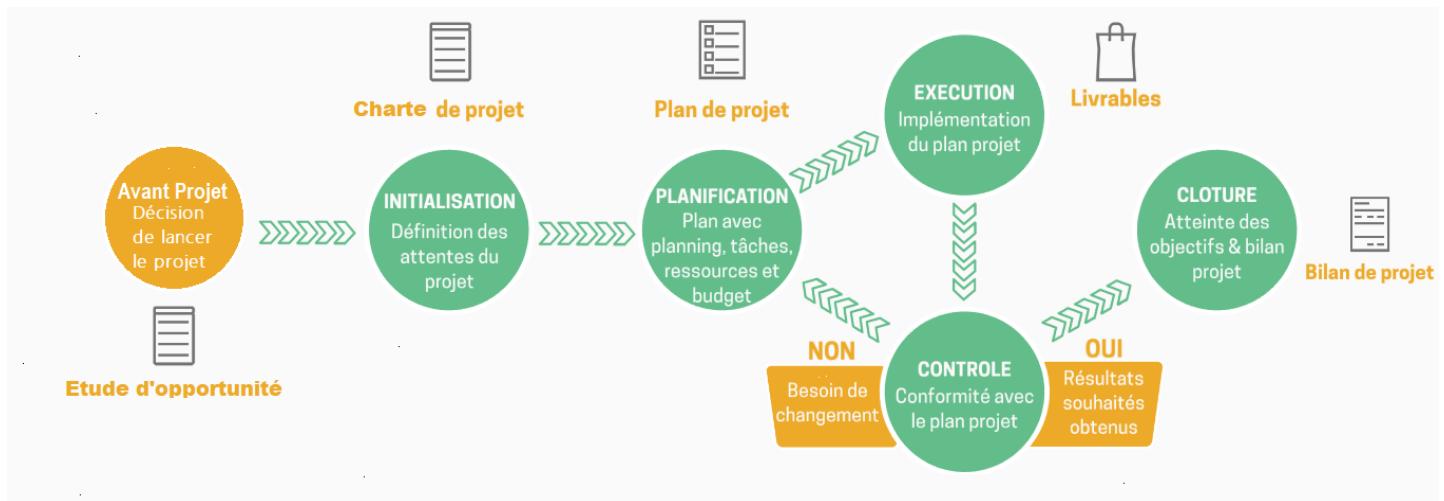
22. Planifier des réunions d'équipe régulières même si vous utilisez un logiciel de communication et de partage. Au-delà du suivi, les réunions permettent de maintenir la cohésion d'équipe et la motivation des membres.

Phase 5 : Clôture

Définition

La clôture est la 5ème et dernière phase du cycle de vie d'un projet.

Au cours de cette phase, un **bilan de projet** est réalisé, puis le projet est clôturé officiellement.



Phase 5 : Clôture

Les activités principales de la phase de clôture sont les suivantes :

- S'assurer que tous les documents et produits livrables soient à jour et que tous les problèmes soient résolus
- Confirmer la livraison et l'acceptation formelle des produits livrables par le client
- Veiller à ce que tous les coûts soient imputés au projet
- Clôturer les comptes du projet
- Libérer les ressources
- Réaffectation des installations, équipements et autres ressources du projet
- Élaborer le bilan de projet
- Confirmer l'acceptation formelle du travail des prestataires
- Mettre à jour et archiver la documentation
- Auditer le succès ou l'échec du projet
- Gérer le partage et le transfert des connaissances
- Identifier les leçons apprises
- Mesurer la satisfaction des parties prenantes

Phase 5 : Clôture

¶ Conseils d'experts

23. *Effectuer un examen post-mise en œuvre et clôture du projet pour évaluer les bénéfices du projet*

24. *Evaluer vos pratiques de gestion de projet à la fin de chaque projet afin de faire évoluer votre expertise en management de projet*

25. *N'oublier pas de célébrer la réussite de votre projet*

Qualités, compétences et attitude d'un chef de projet

Afin de réussir en tant que chef de projet, il est nécessaire de vous doter des compétences et des qualités. Voici quelques unes :

- Constituer votre équipe projet en se basant sur la compétence, ensuite faites confiance à votre équipe
- Garder la vision globale et ne pas se noyer dans les détails
- Etre à la fois un leader pour obtenir l'adhésion de son équipe et un manager pour gérer correctement avec une certaine rigueur son projet
- Etre passionné par son projet
- Féliciter les avancements de votre projet, être positif
- Communiquer tout au long du projet, avec l'équipe projet mais aussi avec les parties prenantes

Blog Gestion de projet

Apprenez plus!

Vous trouverez sur notre blog plus d'articles, modèles, et ressources pour approfondir vos connaissances. N'hésitez pas à consulter le site.

<https://blog-gestion-de-projet.com/>