

Gestion de projets

Emmanuel CHAUVET

Rappel des objectifs

- Savoir utiliser les outils de gestion de projet
- Savoir déceler les talents et connaître les personnalités dans une équipe et les mettre dans le bon rôle
- Mener un projet de A à Z en appliquant une méthodologie appropriée
- Maîtriser :
 - Les outils de gestion : analyse fonctionnelle, dimensionnement, gestion de risque, planification, KPI et suivi
 - La gestion d'équipe
- Organiser son projet en le documentant
- Savoir organiser et réaliser des réunions d'avancement du projet
- Savoir rédiger des comptes-rendus des réunions d'avancement du projet

1

Vocabulaire commun

Qu'est-ce qu'un projet ?

Qu'est-ce qu'un projet ?

Un projet est défini et mis en œuvre pour élaborer une réponse au *besoin* d'un utilisateur, d'un client ou d'une clientèle, et il implique un *objectif* et des *actions* à entreprendre avec des ressources données.

Norme AFNOR X50-106

Qu'est-ce qui caractérise un projet ?

Qu'est-ce qui caractérise un projet ?

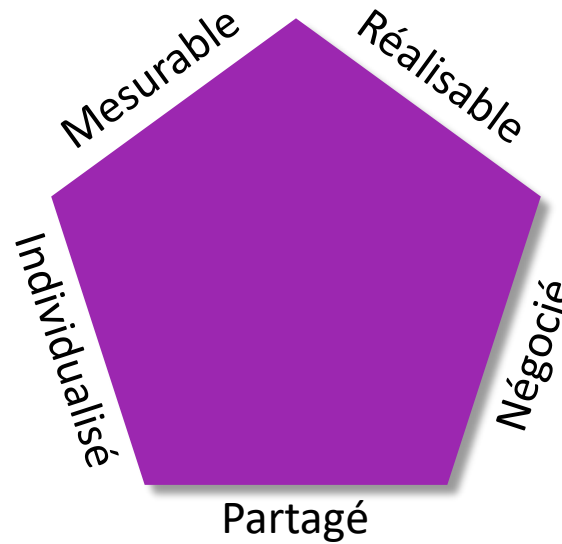
- Un but
- Des objectifs
- Un ensemble d'activités pluridisciplinaires
- Un ensemble d'acteurs coordonnés
- Une date de début et une date de fin
- Un budget
- Un ensemble de moyens
- Un processus dynamique

Quelle différence entre un but et un objectif ?

Qu'est-ce qu'un objectif ?

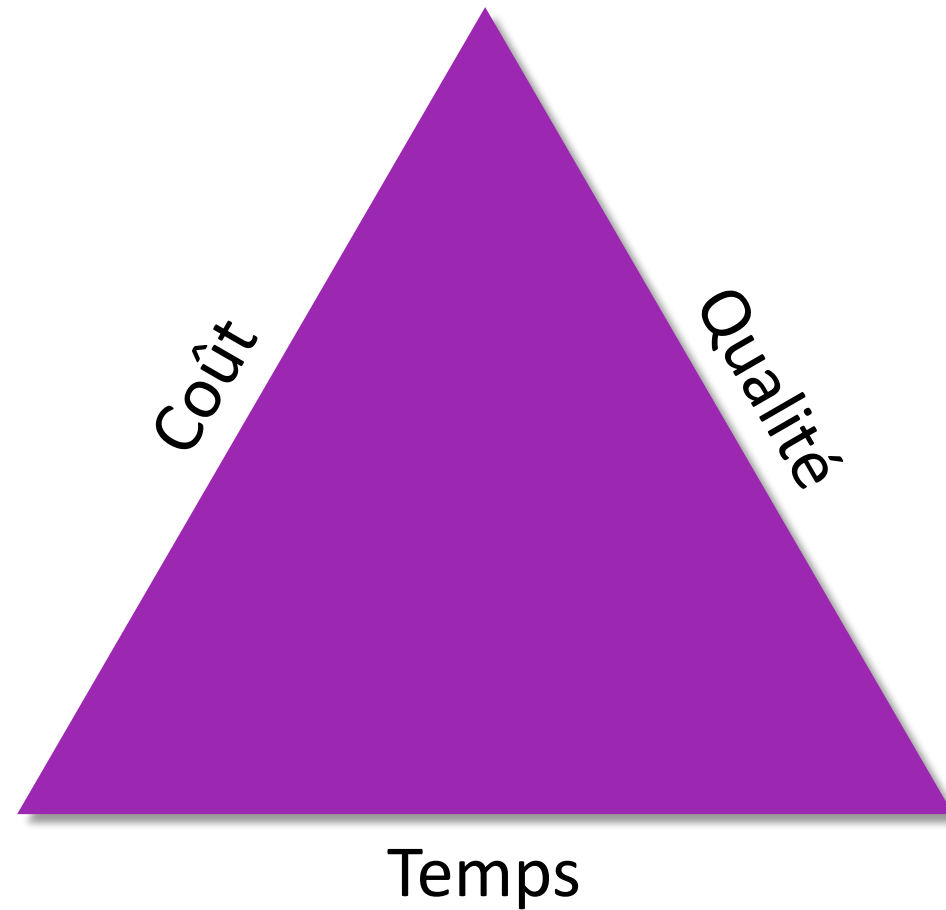
Qu'est-ce qu'un objectif ?

Contrainte imposée au projet pour sa réalisation dans un cadre donné



Quels sont les 3 niveaux d'objectifs ?

Quels sont les 3 niveaux d'objectifs ?



Qu'est-ce qu'un chef de projet ?

Qu'est-ce qu'un chef de projet ?

- S'engage vis-à-vis du commanditaire du projet
- Organise les ressources et coordonne les actions
- Suit l'avancement du projet

- Pas de rôle hiérarchique au sein de l'équipe

Facilitateur & coordinateur

- Pas nécessairement d'expertise métier

Généraliste capable de communiquer avec des spécialistes

Qu'est-ce que la gestion de projet ?

Qu'est-ce que la gestion de projet ?

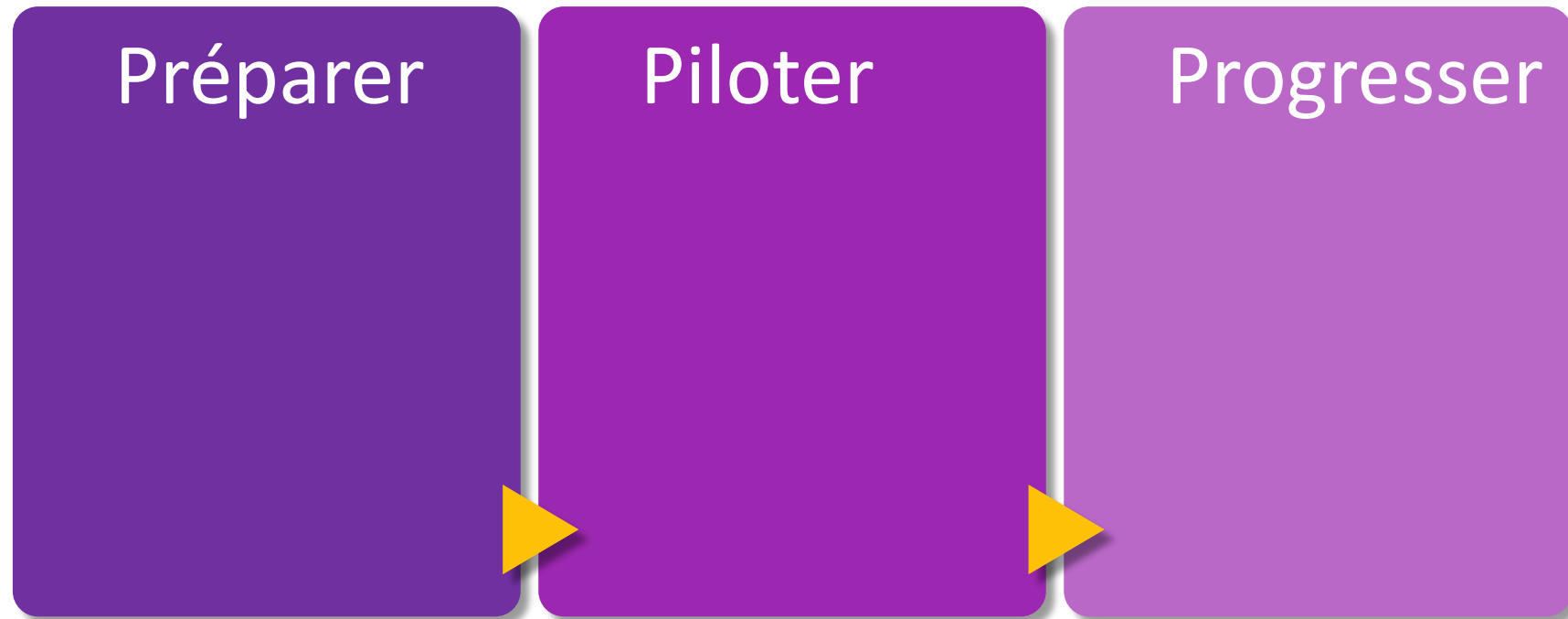
Ensemble des actes organisationnels
nécessaires à l'accomplissement du projet

- S'assurer de la clarté et de la compréhension des objectifs
- Organiser la communication entre les acteurs
- Planifier les actions pour atteindre les objectifs
- Chiffrer les ressources nécessaires
- Analyser les freins et les risques
- Suivre le déroulement et réajuster si nécessaire
- Faire un bilan pour améliorer la gestion de futurs projets

2

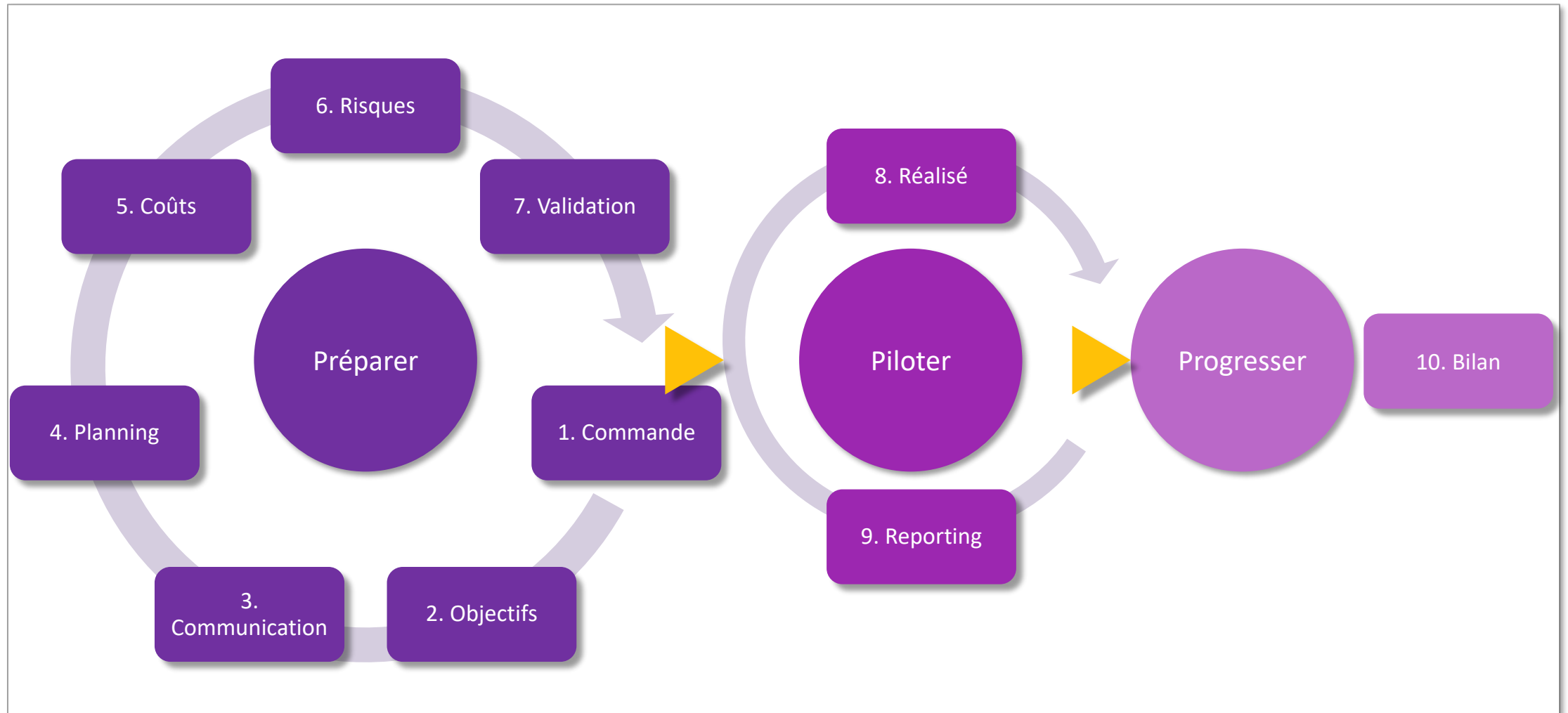
Une méthode de gestion de projets :
3P

Qu'est-ce que c'est ?

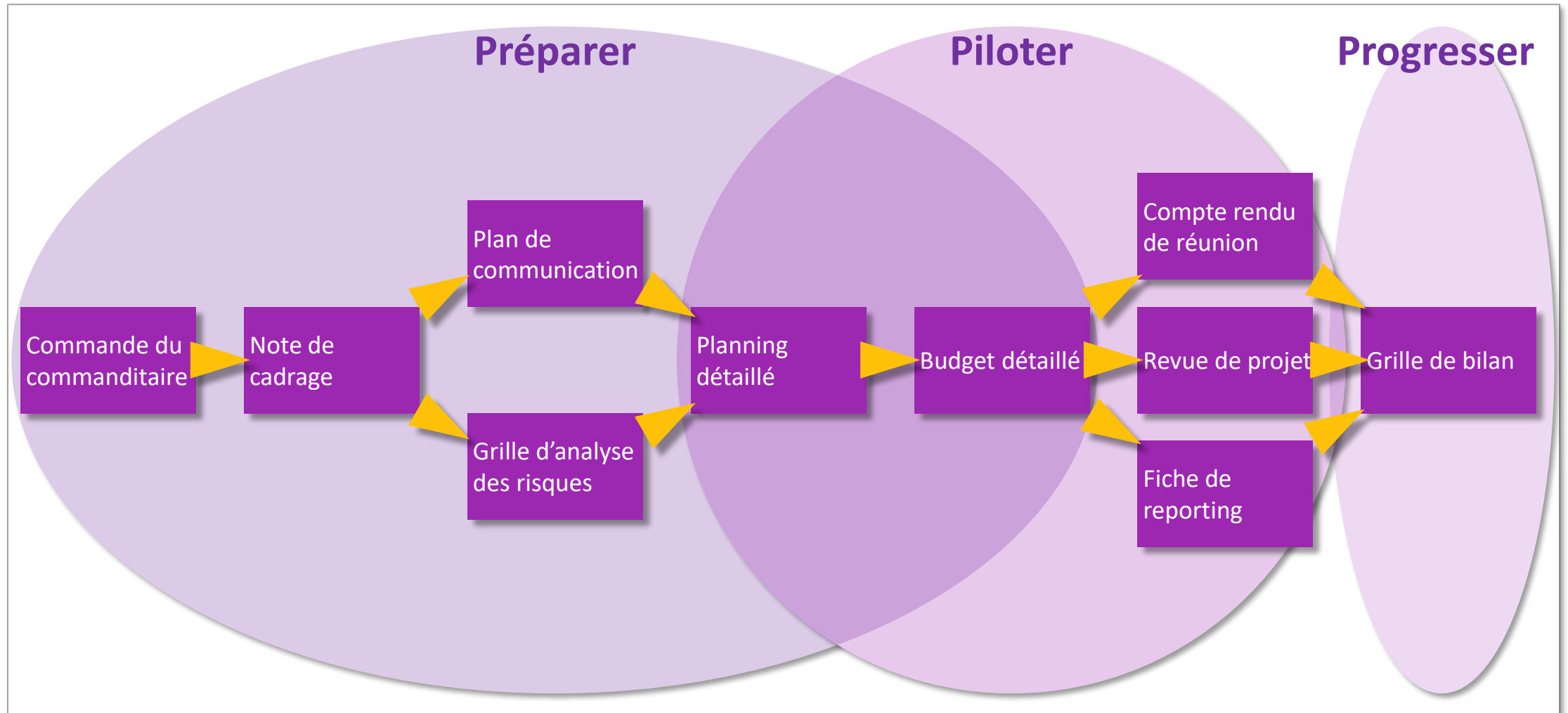


- Une méthode mise au point par le cabinet Allience (<http://www.allience.fr>)
- Une synthèse des grandes lignes directrices de la gestion de projets en 10 livrables
- Une méthode souple, adaptable à tous types de projets et de structure

3 étapes – 10 phases – 10 livrables



Synthèse : la méthode par les livrables



Commande du commanditaire

- Identifier le vrai commanditaire
- Le rencontrer
- Comprendre l'idée et le contexte
- Préciser le but et les attendus du projet

But(s) à atteindre

...

Contexte de la demande

...

Résultats attendus

...

Délais

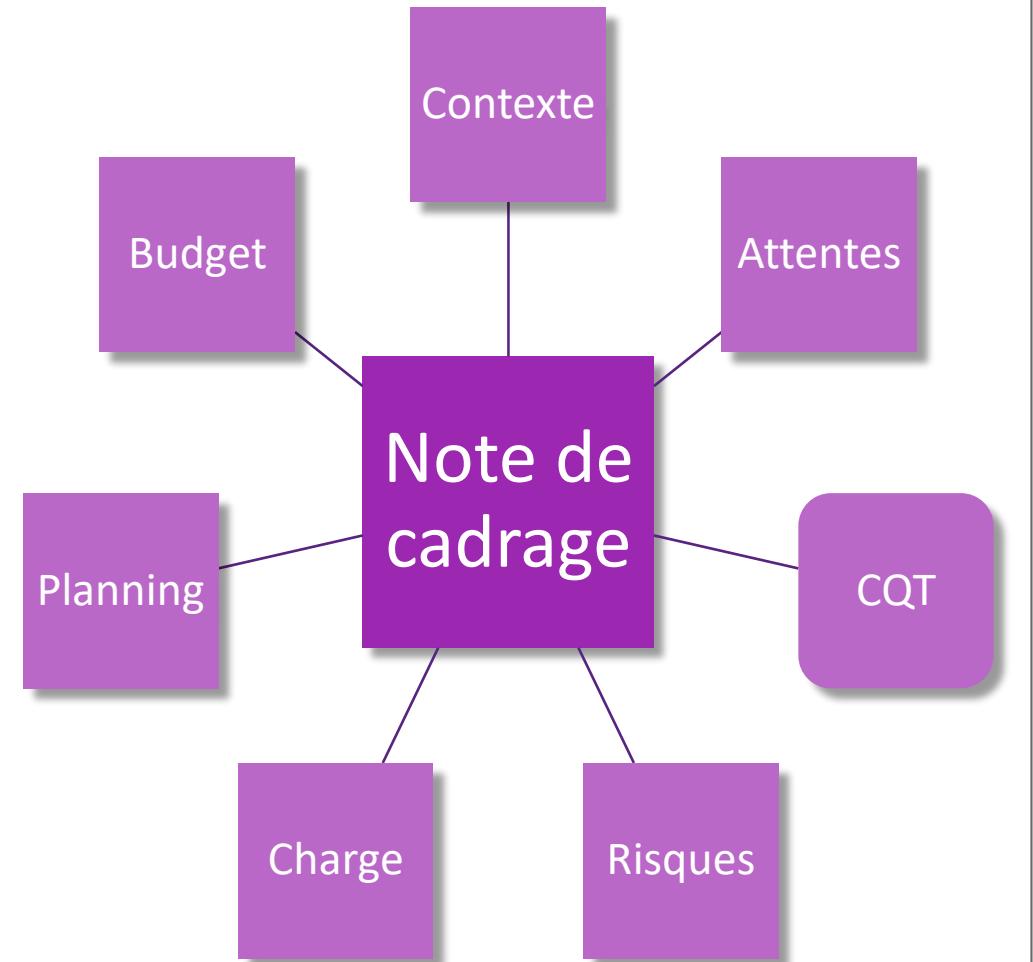
...

Budget prévu

...

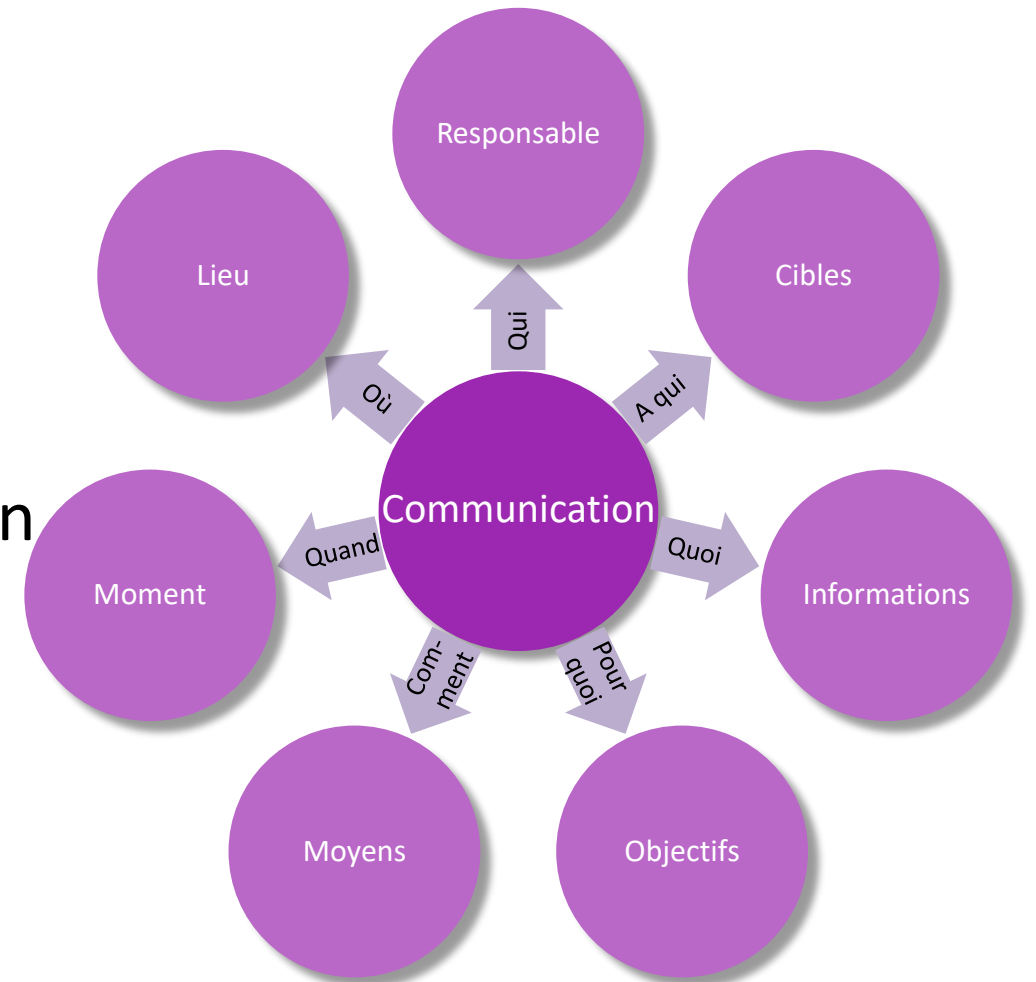
Note de cadrage

- Reformuler le but
- Compléter le contexte
- Identifier les facteurs de risques
- Traduire les attendus en objectifs opérationnels
- Formaliser les rôles & responsabilités



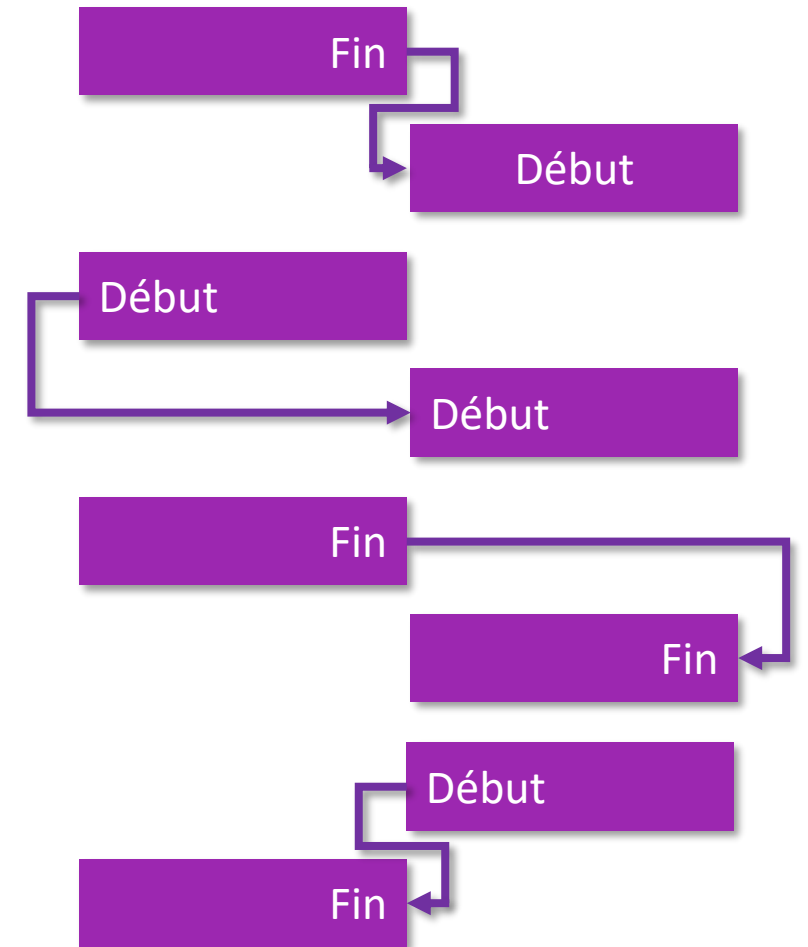
Plan de communication

- Prendre en compte les habitudes de communication
- Prendre en compte les objectifs du projet
- Prendre en compte les acteurs
- Définir la stratégie de communication
- Formaliser l'organisation de la communication



Planning détaillé

- Identifier et ordonner les tâches à accomplir
- Identifier et détailler les livrables
- Estimer durée & charge *
- Indiquer les interdépendances
- Affecter les ressources (humaines & matérielles)
- Alimenter la matrice RACI



Matrice de responsabilité RACI

- **Responsable**
celui qui fait (peuvent être plusieurs) ; le A peut être R
- **Accountable**
celui qui rend des comptes ; il y a exactement **un** A par action
- **Consulted**
ceux qui doivent être consultés (ex : les experts)
- **Informed**
ceux qui doivent être informés du début et de la fin de la tâche, de son déroulement

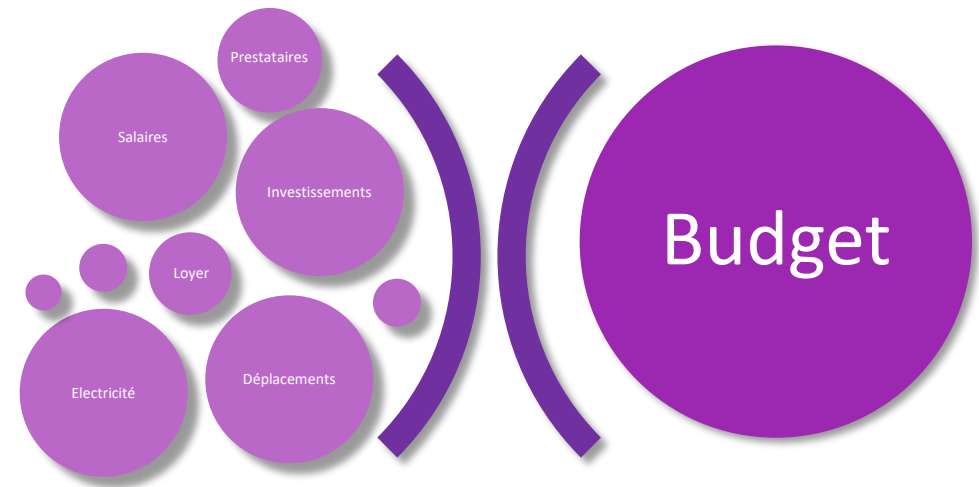
RACI - représentations

Tâches	R	A	C	I
Brief client	Client	KAM		
Cotation	CDP	KAM	Experts	
Envoi devis	KAM	Client		CDP
Devis validé	Client	KAM		CDP

Tâches	Client	KAM	CDP	Experts
Brief client	R	A		
Cotation		A	R	C
Envoi devis	A	R	I	
Devis validé	R	A	I	

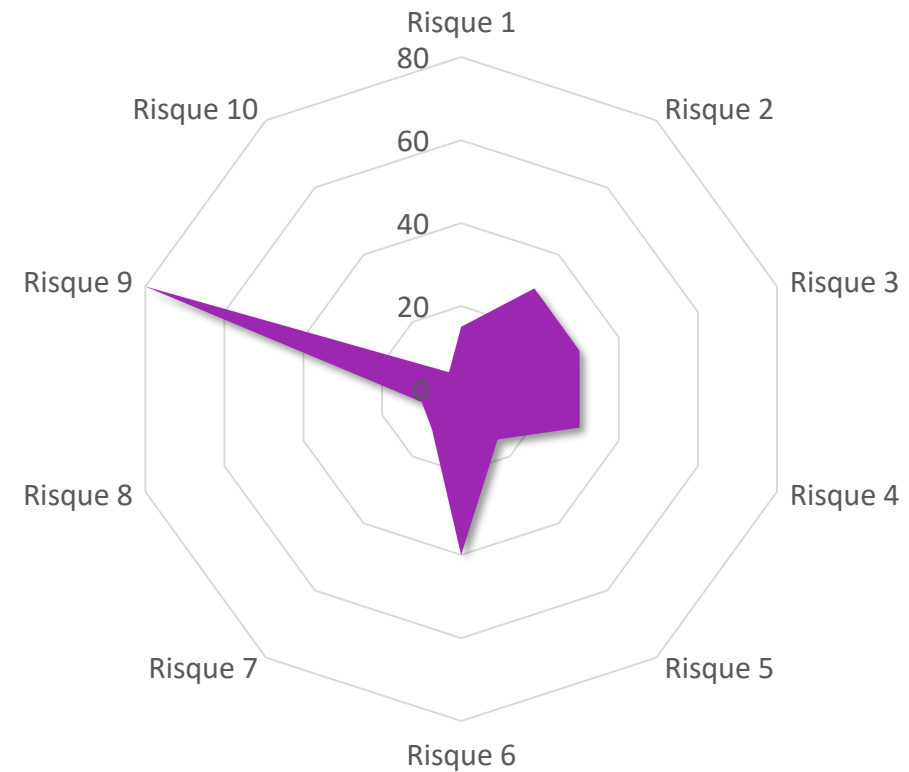
Budget détaillé

- Prendre en compte l'intégralité des coûts
 - Collaborateurs
 - Ressources matérielles et immatérielles
 - Frais de fonctionnement
 - Achats
 - Prestataires
- Calculer le coût de chaque tâche
- Calculer le coût total du projet



Grille d'analyse des risques

- Identifier les risques du projet (humains, techniques, légaux...)
- Quantifier leur impact
- Evaluer leur probabilité
- Apprécier les chances de détection
- Calculer leur criticité
- Déterminer les mesures préventives & curatives



Compte-rendu de réunion

- Lister les présents et les absents
- Définir la liste de diffusion
- Rappeler l'ordre du jour
- Noter et archiver les points abordés, questions soulevées et décisions prises

Participants
...
Absents
...
Diffusion
...
Ordre du jour
...
Compte-rendu
...

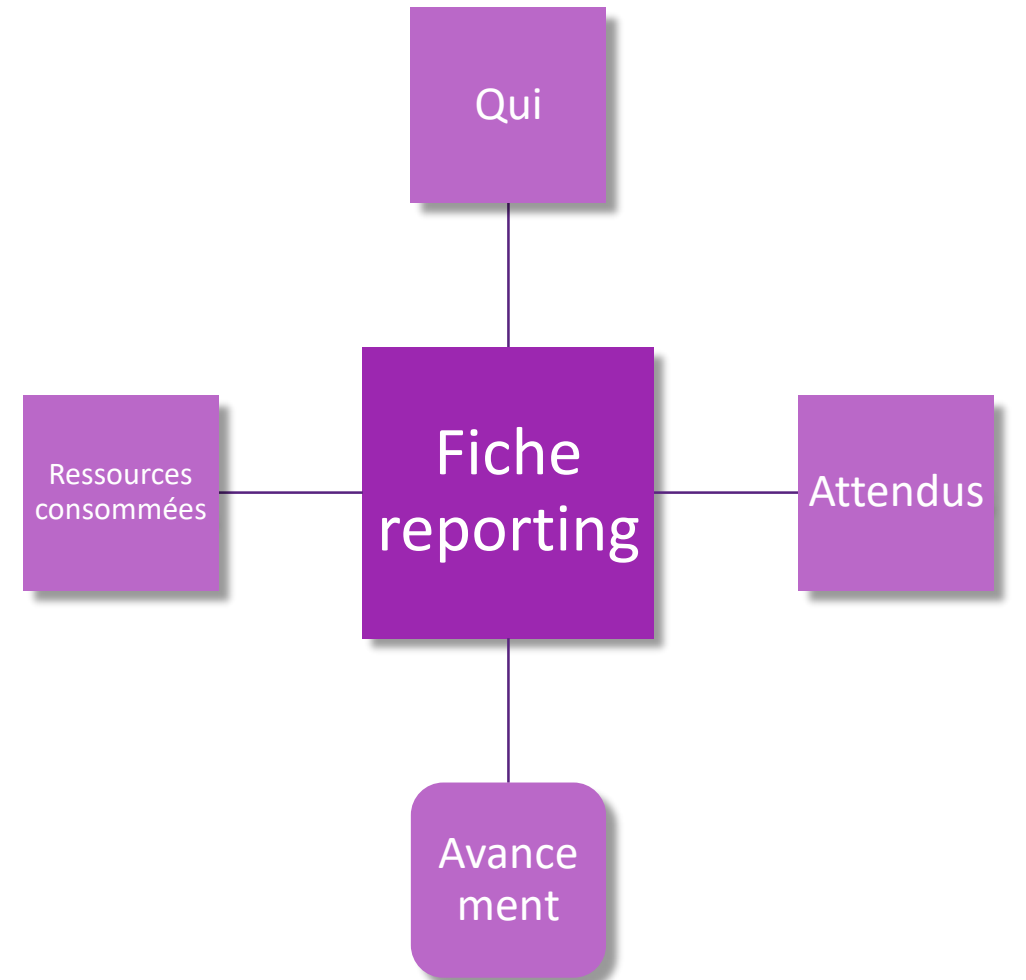
Revue de projet

- Lister les présents et les absents
- Définir la liste de diffusion
- Rappeler l'objectif de la revue de projet
- Comparer le prévisionnel au réalisé (Coût-Qualité-Temps)
- En cas de dérive, arbitrer

Participants
...
Absents
...
Diffusion
...
Objectif de la revue
...
Prévisionnel vs réalisé
...
Arbitrage et décisions

Fiche de reporting

- Individuelle ou en équipe
- Rappel des attendus
- Avancement et consommation de ressources à dates



Grille de bilan

- Identifier les points positifs pour capitaliser dessus
- Identifier les points négatifs pour ne pas les reproduire

