

Politique de formation à l'UMCV

Modules 4 : Plan d'actions, Conduite de projet

Canevas d'un plan d'actions

- **Priorités:** ce sont les orientations stratégiques (but fixé pour atteindre la mission).
- **Objectifs généraux:** ils découlent des priorités, il peut y en avoir un ou plusieurs.
- **Objectifs spécifiques:** ils découlent des objectifs généraux, il peut y en avoir un ou plusieurs. Il est conseillé de commencer l'énoncé par un verbe à l'infinitif.
- **Les moyens (ou actions):** ce sont les actions concrètes qui doivent être faites pour réaliser les objectifs spécifiques. Il peut y en avoir une ou plusieurs. Il est conseillé de commencer l'énoncé par un verbe à l'infinitif.
- **Le(s) responsables(s):** c'est la personne en charge de l'objectif spécifique. Il vaut mieux identifier la personne responsable par son nom plutôt que par son poste ou son département.
- **L'échéancier:** c'est la date butoir que se fixe l'organisme pour atteindre l'objectif spécifique. Il peut s'agir d'une journée, d'une semaine ou d'un mois précis. Certains objectifs n'ont pas d'échéance, comme la prestation d'un service régulier. Dans ce cas, la mention «en continu» est utilisée.
- **Les ressources nécessaires:** ce sont les ressources humaines ou matérielles nécessaires à la réalisation de l'objectif spécifique.
- **Le budget:** budget prévu à la réalisation de l'objectif spécifique.
- **Le(s) résultat(s) attendu(s):** ce qui devrait résulter de l'objectif, ce que l'organisme prévoit atteindre ou obtenir.
- **Le(s) résultat(s) obtenu(s):** c'est l'identification de l'atteinte des résultats à la date fixée. «Avons-nous, oui ou non, atteint les résultats attendus?» Cette section peut être utilisée pour satisfaire l'élément 2 de l'indicateur 7 (suivi des actions entreprises en lien avec le plan d'action).
- **L'explication des écarts:** cette section sert à donner des explications en cas de non atteinte ou de dépassement des résultats.

La fiche de suivi d'un plan d'actions



• **Les tâches:** ce sont les tâches concrètes qui doivent être faites pour réaliser l'objectif spécifique. Il peut y en avoir une ou plusieurs.

• **Les responsables:** chaque tâche doit être prise en charge par une personne responsable.

• **L'échéancier:** c'est la date d'échéance prévue pour la tâche. • **Réalisé:** il s'agit décocher la case lorsque la tâche est réalisée.

• **La date:** comme le suivi se fait souvent sur une longue période, il vaut mieux indiquer la date de chacun des suivis ponctuels de l'état des travaux liés l'objectif spécifique.

• **L'état des travaux:** c'est l'état de la situation pour l'objectif spécifique à un moment précis (date).

• **Le suivi (suites à donner):** en fonction de l'état des travaux, on identifie les suites à donner et les ajustements à apporter, s'il y a lieu.

• **L'échéance:** c'est la date butoir pour les suites à donner.

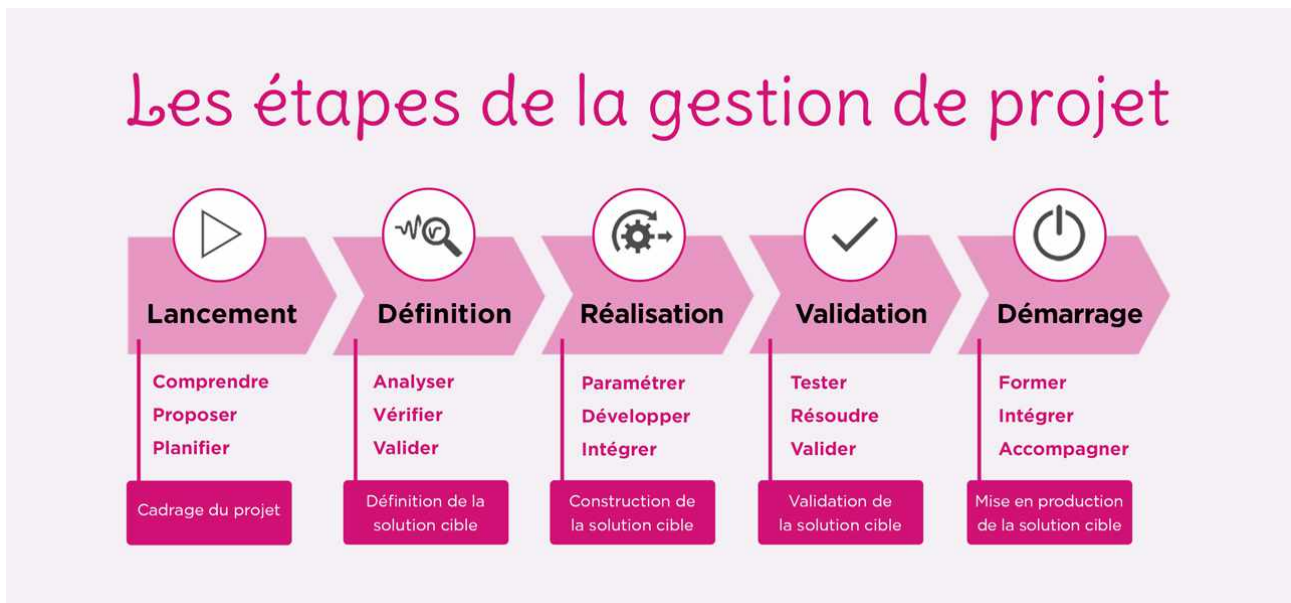
• **Les notes:** ce sont les commentaires ou éléments pertinents à la compréhension du suivi de l'objectif spécifique.

Conduite de projet

Monter un projet c'est tout simplement se fixer un objectif et se donner les moyens de l'atteindre. Plusieurs méthodes et outils de gestion de projet existent, mais les étapes toujours les mêmes. Suivre ces différentes phases lors de la planification de votre projet vous assure un bon management de projet, tout en minimisant les risques pour votre équipe.

Les 6 principales étapes d'une bonne gestion de projets sont :

- Etape 0 – Définir les objectifs du projet
- Etape 1. Découper le projet et définir la liste des tâches
- Etape 2. Définir l'enchaînement logique des tâches
- Etape 3- Ajouter les durées et des contraintes sur certaines tâches et intégrer des tâches externes
- Etape 4- Définir et attribuer les ressources
- Etape 5- Planifier et assurer le suivi du projet
- Bonus : Les principaux logiciels de gestion de projets



Etape 0 – Définir les objectifs du projet

Ne pas définir les objectifs du projet elle peut induire un "effet tunnel" (c'est à dire se lancer et avancer jusqu'à ce que l'on se rende compte qu'on a mal compris, mais souvent tardivement), ou encore partir sur de mauvaises bases ce qui obligera plus tard à devoir refaire le travail.

Etape 1. Découper le projet et définir la liste des tâches

La première étape à réaliser est celle de dresser la liste des tâches à réaliser. Le mieux est de partir du but final. En effet en partant du but à atteindre vous allez prioriser vos efforts sur cet élément, au lieu de commencer par les détails. Vous n'avez pas forcément à lister les tâches par ordre parfaitement chronologique, c'est juste plus pratique pour la suite.

Etape 2. Définir l'enchaînement logique des tâches

2,1 Prédécesseurs et successeurs

Maintenant que vous avez établi la liste des tâches, il faut les "relier" entre elles, les ordonner. C'est-à-dire qu'il faut définir, pour chaque tâche, toutes les tâches *prédécesseur*, c'est-à-dire toutes les tâches qu'il faut réaliser en amont, avant de pouvoir réaliser une tâche donnée : ça s'appelle l'ordonnancement.

2.2. Types de liaisons

On appelle *liaison* ou *dépendance* ou *lien de dépendance* le lien qui unit un prédécesseur à un successeur. il existe 4 types de liaisons : FD (fin à début), FF (fin à fin), DD (début à début), DF (début à fin)

FD – Fin-à-Début : La tâche B ne peut pas commencer tant que la tâche A n'est pas terminée.
FF – Fin-à-Fin : La tâche B ne peut pas terminer tant que la tâche A n'est pas terminée.
DD – Début-à-Début : La tâche B ne peut pas commencer tant que la tâche A n'a pas commencé.
DF – Début-à-Fin : La tâche B ne peut pas terminer tant que la tâche A n'a pas commencé.

2.3.Délais

Sur certaines liaisons, des contraintes de durée peuvent être appliquées.

Etape 3- Ajouter les durées et des contraintes sur certaines tâches et intégrer des tâches externes

Tout le monde se réserve toujours des marges de sécurité pour réaliser des actions.

Les actions du chef de projet sont donc de :

- Bien formaliser les demandes aux parties prenantes
- Faire une relance avant la date de livraison des livrables (et si nécessaire recalculer une date)
- Trouver des leviers (relationnels, hiérarchique, budgétaires, organisationnels...) pour faire avancer les dossiers
- caler des dates (réunions, remises de documents...) acceptés par les participants (en leur demandant leurs avis, et si nécessaire de voir ce qui est livré ou compris pour réduire les délais ou les coûts).
- Votre projet dépend également de tâches externes.

Dans ce cas-là, vous pouvez soit choisir de les rentrer directement en tant que tâche standard, soit les rentrer uniquement sous forme de "jalons", c'est-à-dire une tâche de durée zéro, un simple point à valider avant de pouvoir passer à la suite.

Etape 4- Définir et attribuer les ressources

Faites donc bien attention à apprendre à déléguer, et à être assertif (c'est à dire demander sans imposer) Ici, le problème est simple : vous devez purement et simplement dresser la liste des ressources. N'oubliez pas le matériel : les ressources n'impliquent pas seulement l'humain.

Chaque ressource aura des contraintes de disponibilité ou de charge maximale qui lui seront propres. Une fois que vous avez votre liste des ressources, vous pouvez les affecter à vos tâches.

N'oubliez pas de préciser à ce moment-là le Reste-à-Faire. Le Reste-à-Faire dépend des ressources ET des tâches, ce n'est pas une simple charge de travail par tâche divisible entre les ressources.

Etape 5- Planifier et assurer le suivi du projet

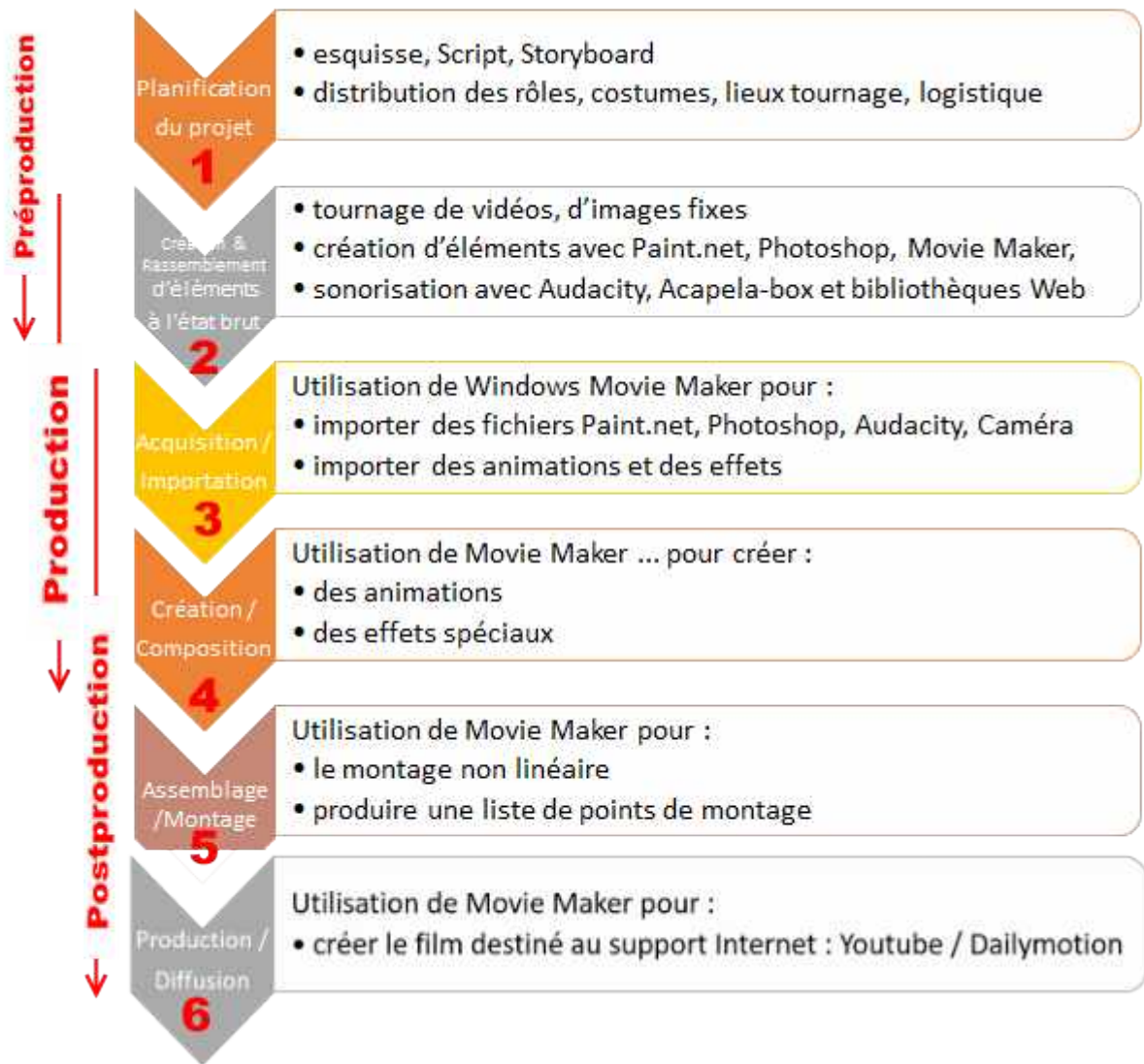
A présent, il ne vous reste plus qu'à planifier le projet. Cela va vous permettre ensuite de comparer le prévisionnel et le réel, pour voir où vous avez pêché, et ainsi vous améliorer de manière continue.

Ici démarre la gestion de projet à proprement parler. Ce que nous avons fait jusqu'à présent relevait plutôt du management de projet, étant donné que vous avez participé à la définition des tâches et des objectifs. Le point principal est de faire vivre votre planning et de le réviser au jour le jour : de cette manière, vous comprendrez en direct ce qu'un changement au niveau d'une tâche implique quant à la date de fin du projet, et vous pourrez prendre les mesures de rattrapage nécessaires.

Clôturer le projet c'est une phase souvent négligée, c'est d'indiquer la fin du projet, avec une fête de fin de projet.

Souvent la fin de projet est souvent liée à la mise en place de celui-ci, mais il est conseillé de faire 2 événements séparés :

- Un lancement officiel du projet qui sera le point de départ pour les utilisateurs
- Une clôture de projet qui sera une fête pour les participants au projet



Bonus : Les principaux logiciels de gestion de projets

Pour automatiser la gestion de vos projets, vous pouvez utiliser des logiciels de gestion de projets.

Pour un projet ultra simple, un document Word de référence et/ou un fichier Excel partagé suffisent.

Pour un petit projet Wrike ou Asana suffisent largement.

- <http://www.redmine.org/> : c'est un logiciel de gestion de Projets Open Source. Il est assez rustique, mais il est gratuit.
- **Asana** : ce logiciel de gestion de projets en ligne est très complet, avec une gestion pointue des tâches, avec en particulier des Gantt... C'est un logiciel pour les entreprises plus structurées.
- **Wrike** est un logiciel de gestion de projets complet, avec une gestion des tâches liées aux projets, avec la gestion des images, vidéos...