

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

Introduction à la gestion de projet pour
les Legal Ops



INTRODUCTION

Un projet correspond à un objectif à atteindre, partir d'une situation donnée et arriver au but fixé. Il se définit comme un ensemble d'activités organisées pour atteindre cet objectif, qui doit être clairement déterminé et précis. Un projet est défini dans le temps (date de début et de fin) et organisé en phases ou étapes. Il nécessite la mise en œuvre de ressources humaines (équipe) et matérielles ou méthodologiques pour atteindre son objectif dans le temps imparti.

POINTS CLÉS



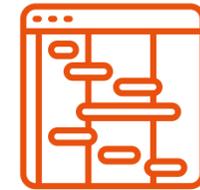
Un objectif clair, précis, partagé et compris de toutes les parties prenantes



Un cadrage dans le temps (avec une date de début et de fin)



Des ressources humaines, matérielles et méthodologiques en adéquation avec le budget



Un planning détaillé permettant la décomposition en phases et étapes clés



Un.e project manager (PM) pour coordonner + une équipe projet selon les cas

CADRER LE PROJET



DÉFINIR L'OBJECTIF

- Genèse, utilité et finalité (fondement du besoin)
- Pourquoi, quoi et comment ?

DEFINIR LA TIMELINE

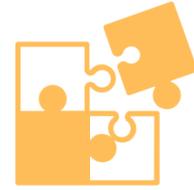
- Fixer des dates de début et de fin réalistes, en fonction des besoins et des ressources disponibles
- Identifier en amont les points de blocage possibles pour calculer les marges de sécurité, en cas d'imprévu

DEFINIR LE BUDGET

- En adéquation avec les ressources disponibles
- Basé, le cas échéant, sur une étude de faisabilité

LIVRABLES POSSIBLES : NOTE DE CADRAGE /
CHARTRE PROJET / CAHIER DES CHARGES

ORGANISATION



Il existe deux grandes typologies de projet (agile & waterfall) qui peuvent se décliner en différentes méthodologies : il convient de choisir la plus adaptée au besoin et aux conditions d'exécution de votre projet.



Lister les activités, prioriser les étapes clés, organiser les phases et livrables à chaque étape, planifier l'exécution dans le temps imparti, etc. Le déroulé prévisionnel du projet doit être défini le plus tôt possible afin de garantir le respect du planning.



Lister les parties prenantes (stakeholders), les membres de l'équipe projet (Project Manager, Project Leader, Process Owners, Stream leads, Testers...) et définir les responsabilités de chacun (RACI) pour garantir la bonne exécution des tâches, sans oublier de planifier les points réguliers qui assureront une progression en adéquation avec le planning.

LE RÔLE DU CHEF DE PROJET

Le rôle du chef de projet est crucial. Aucun projet ne peut être correctement planifié et exécuté sans un Project Manager

Le chef de projet est la personne chargée de **superviser un projet du début à la fin**. Ses responsabilités peuvent comprendre la planification, la création d'un planning dédié, l'exécution de chaque phase, la gestion du budget, la communication entre toutes les parties prenantes, la conduite du changement, et le management transversal de l'équipe projet le cas échéant.

Le chef de projet doit donc être très organisé, avoir le souci du détail et maîtriser parfaitement l'art des relations humaines car c'est à lui que revient la **direction de l'équipe et la communication claire et régulière avec toutes les parties prenantes**.

CONDUITE DU PROJET

Le chef de projet participe à chaque étape du projet et en supervise la bonne exécution. Cela nécessite une communication fréquente et ouverte avec les membres de l'équipe et les parties prenantes.

Le respect des délais est essentiel à la réussite de tout projet. La gestion du temps est donc l'une des principales responsabilités du chef de projet. Lorsque des déraillements surviennent, le chef de projet est chargé de les résoudre et de communiquer efficacement avec les membres de l'équipe et les autres parties prenantes pour redresser la barre. Le chef de projet doit être expert en gestion des risques et en planification d'urgence afin de continuer à avancer même lorsque des obstacles surviennent.

CONDUITE DU PROJET

Le chef de projet est chargé d'**établir le budget** pour le projet, puis de s'y tenir le plus possible. Si certains éléments du projet finissent par coûter plus (ou, dans l'idéal, moins) que prévu, le chef de projet devra **modérer les dépenses et réaffecter les fonds si nécessaire**.

Le chef de projet doit trouver des moyens efficaces de **mesurer et d'analyser l'avancement** du projet pour s'assurer qu'il évolue comme prévu. La collecte de données et les rapports d'état verbaux et écrits font partie des stratégies courantes de documentation d'un projet. En outre, le chef de projet doit **s'assurer que toutes les activités pertinentes sont approuvées et autorisées**, et que ces documents et livrables sont archivés pour consultation ultérieure.

ASSURER LE PILOTAGE



CHARTRE DU PROJET



PLANNING DE GANTT



KPI ET SUIVI DE PERFORMANCE



Sans oublier : plan d'actions (pour le suivi et la répartition des tâches), matrice des risques (et plan de remédiation adapté si besoin), fiche de situation / de tâches selon les besoins, compte rendu de réunion, fiche de clôture, reporting et retour d'expériences



CHARTRE DU PROJET

Document formel résumant le projet dans son intégralité, y compris les objectifs, la manière dont il sera réalisé et les parties prenantes.

Il peut prendre la forme d'un cahier des charges et notamment comprendre :

- l'identification de la problématique (à laquelle le projet devra répondre)
- l'analyse de rentabilité
- La déclaration d'objectif (en quoi le projet répondra à la problématique)
- La chronologie (planning)
- Le champ d'application
- Les membres de l'équipe et autres parties prenantes
- Le budget



PLANNING DE GANTT

Incontournable outil du chef de projet, le planning de Gantt permet la planification et le suivi de l'ensemble des phases du projet.

Il permet notamment d'identifier le chemin critique (projet waterfall) et doit être actualisé en temps réel pour anticiper les tâches, prévoir les ressources adaptées et identifier les risques éventuels en amont.

De nombreux exemples de planning de Gantt sont disponibles sur internet, du plus simple au plus complexe. Des modèles sont également disponibles dans le tableau Excel® de Microsoft®.



KPI ET SUIVI DE PERFORMANCE

Quelle que soit leur forme ou type, les Key Performance Indicators (KPI) sont indispensables au suivi et à la bonne gestion du projet.

Ils doivent être définis et mis en place selon leur pertinence en fonction des éléments clés du projet qui nécessitent un suivi.

Plus d'informations sur les KPI début 2022.

CLÔTURE DU PROJET

ACTIVITÉS ET TÂCHES DE CLÔTURE

- Confirmer l'achèvement du projet auprès de toutes les parties prenantes
- Clôturer le budget du projet et s'assurant que tous les coûts du projet soient bien pris en compte
- Rédiger le bilan final du projet avec un compte rendu plus ou moins détaillé
- Libérer formellement les ressources qui ont été dédiées au projet et, le cas échéant, les réaffecter
- S'assurer que tous les documents et les livrables sont à jour et que tous les problèmes sont résolus
- Mettre à jour et archiver la documentation relative au projet
- Post Mortem: Evaluer le succès ou l'échec du projet et tirer les leçons (REX – retour d'expérience)
- Démarrer la phase knowledge management
- Collecter le feedback des parties prenantes



FOCUS SUR LE
BILAN DE FIN
DE PROJET

- A la fin du projet, le chef de projet doit rédiger un bilan final détaillant l'état final des objectifs et étapes de toutes les phases du projet.
- La rédaction de ce bilan est une tâche primordiale qui ne doit surtout pas être négligée car elle constitue la pierre angulaire de la gestion des connaissances résultant de ce projet permettant ainsi de **capitaliser sur ces connaissances dans le cadre des futures projets.**

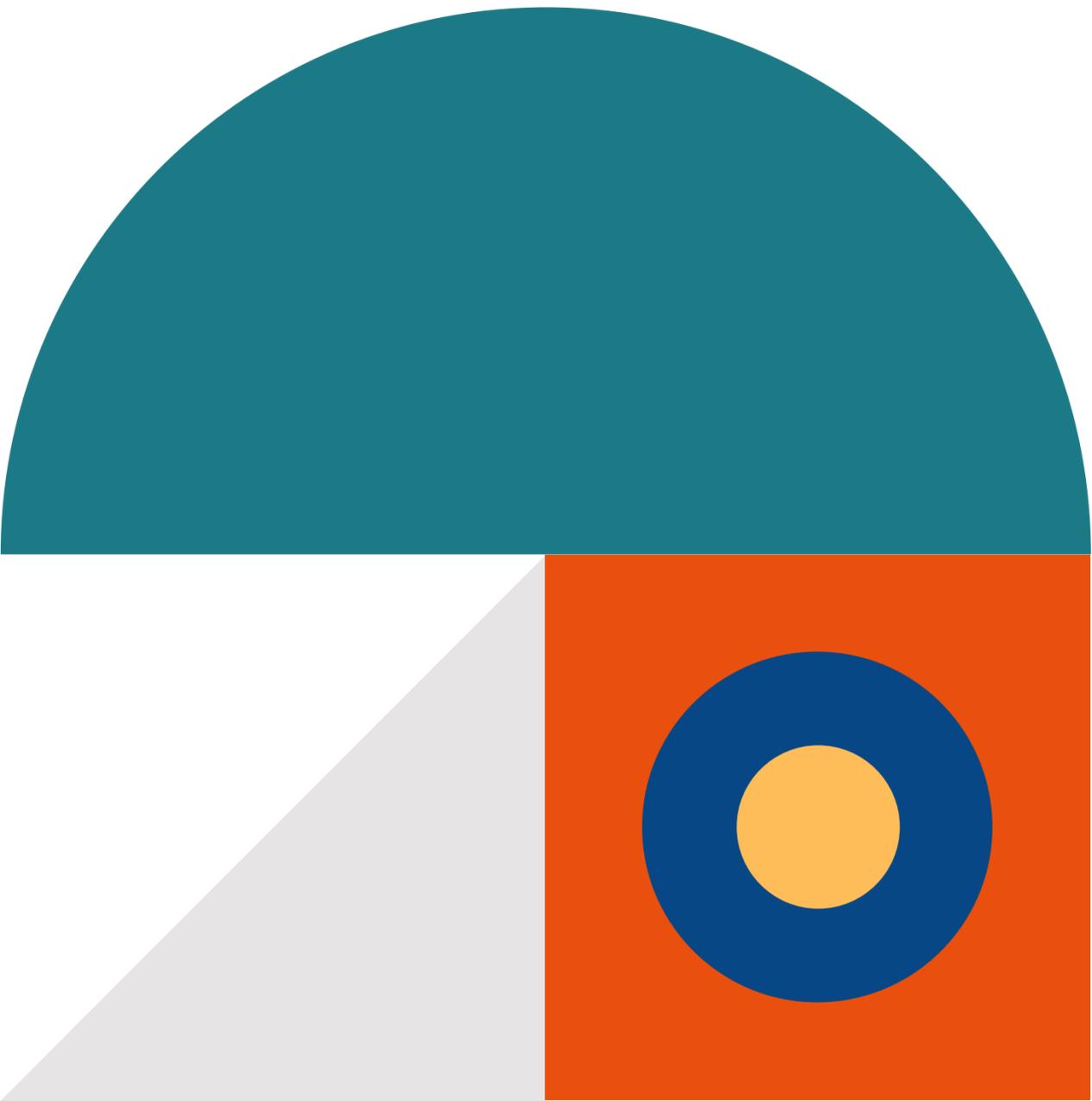
BOÎTE À OUTILS

Prévoir un répertoire unique pour le partage des documents relatifs au projet (par exemple espace Teams ou serveur partage)

Penser à un outil de workflow pour assurer la planification des différentes tâches (tableau Kanban)

Utiliser un outil de dashboard pour les statistiques et indicateurs de performance (KPI)

Ne pas oublier les outils de tracking & reporting pour assurer l'évaluation de l'état d'avancement du projet



La commission Legal Ops
travaille à d'autres livrables sur
la gestion de projet.

En 2022, venez partager votre
expérience auprès de nos
adhérents.

Contactez-nous !



afje.org



[page LinkedIn](#)



expertslegalops@afje.org