



Démarche Collective

RSEAGRO
Occitanie

Entreprises Agroalimentaires
Coopératives Agricoles
OCCITANIE - Pyrénées Méditerranée

FICHE TECHNIQUE

La gestion de projet pour booster votre démarche

GOVERNANCE DE L'ORGANISATION



17 PARTENARIATS POUR LA RÉALISATION DES OBJECTIFS



OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE



EN QUELQUES MOTS

Un projet est l'expression d'une réponse à un besoin, il apporte une résolution à un problème. Il possède une organisation dédiée et temporaire, un budget propre et un délai contraint ; il implique des changements importants, tout en s'inscrivant dans le plan stratégique. Il vise une finalité (c'est-à-dire apporter une solution à un problème) et permet d'apporter de la valeur et de l'innovation à l'entreprise.

Il existe une hiérarchie de gestion de projets :

- Portefeuille : ensemble de projets ou de programmes.
- Programme : groupe de projets connexes dont le management est coordonné.
- Projets : actions coordonnées afin d'atteindre un but dans un délai imparti en fonction d'un budget.

- Sous-projets : lots de travail plus faciles à gérer, souvent sous-traités.

Les principales causes d'échec dans les projets sont principalement dues à une mauvaise définition dans les objectifs et le rôle de chacun ; la mise en place d'une bonne méthodologie permet de réduire le taux d'échec de moitié.

La mission du chef de projet doit être définie. Ce dernier conçoit, propose, évalue, planifie et met en œuvre un ensemble de mesures permettant à une entreprise la réussite du projet. Il gère l'équipe de projet qui représente un véhicule de communication interne de renseignements pertinents et essentiels.



FIL CONDUCTEUR

Les grandes étapes d'un projet

1 PRÉPARER

Cette étape consiste dans un premier temps à poser le cadre, il s'agit d'analyser en répondant à la question « pourquoi ? » ou encore « ce à quoi cela va servir ? » ; il permet de vérifier l'alignement de l'idée avec la stratégie de l'entreprise.

La définition d'objectifs clairs est primordiale, ils permettent d'exprimer ce que l'entreprise souhaite obtenir via le projet.

Dans un second temps, il convient de planifier le projet, cette démarche vise à répondre au « quoi ? » (analyser le problème, ses causes, identifier et choisir les solutions) et au « quand ? » (planifier le projet).

Finalement, il est nécessaire de déterminer les moyens de communication qui vont permettre de répondre au « Qui ? » (les personnes concernées et/ou responsables), « où ? » (lieu) et au « comment ? » (les effets du problème).

2 PILOTER

Cette phase constitue en l'étape active de la démarche, elle permet de concrétiser la réalisation du projet. Durant cette phase, le chef de projet travaille principalement en suivi des travaux ; il y réside trois axes fondamentaux :

- La mise en œuvre opérationnelle des tâches selon la chronologie identifiée.

- Le suivi en continu de l'état d'avancement des ressources.

- La relation en continue entre la maîtrise d'œuvre (le chef de projet) et la maîtrise d'ouvrage (le commanditaire du projet) afin de palier et corriger toute dérive entre le prévu et le réalisé.

Il est important de ne pas négliger les parties prenantes durant cette étape, de les tenir informées sur l'avancée du projet et de toute dérive majeure.

Il est nécessaire d'identifier des jalons qui sont des marqueurs de réalisation tout au long du projet et des validations des étapes.

3 PROGRESSER

Un projet n'est pas officiellement terminé tant qu'il n'est pas clôturé, elle doit se faire de façon ordonnée et donner lieu à l'élaboration d'un bilan ; il fera état de ce qui a marché, et des points d'amélioration pour les prochains projets.



LES PRINCIPALES PARTIES PRENANTES

- La direction générale/Le Conseil d'Administration.
- Les commanditaires.
- Le chef de projet et l'équipe projet.



EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- Les cartes mentales.
- Le benchmarking.
- Le brainstorming.
- La bête à corne.
- La méthode QQQQCCP (Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi).
- Le speed boat.
- Le diagramme et loi de Pareto.
- La matrice ERAC (Éliminer, Renforcer, Atténuer et Créer).
- Le SWOT et TOWS.
- Les tableaux de bord.
- Les méthodes AGILES.
- Les réunions d'avancement.
- Le guide PMBOK.



QUELQUES INDICATEURS

- Nombre de tâches terminées par rapport au nombre de tâches prévues.
- Nombre des tâches réalisées dans les délais voulus.
- Taux de satisfaction commanditaire.
- Temps de réalisation par rapport au temps prévu de l'équipe de projet.
- L'utilisation des ressources par rapport au budget alloué.
- Pourcentage d'avancement en délai.
- Suivi des délais, des jalons (atteints, en retard, projections...).
- Charge de travail par personne.
- Pourcentage de tâches terminées.

BOITE À OUTILS

- L'atelier « La gestion de projet et tableau de bord pour booster votre démarche RSE » des 18 et 25 mars 2021.
- La norme ISO 10 006 : Système de management de la qualité – Lignes directrices pour le management de la qualité dans les projets.
- La fiche technique « Le tableau de bord comme outil adéquat pour booster sa démarche RSE ».
- Le diagramme de Gantt.
- Le guide PMBOK « est le guide du corpus des connaissances en management de projet. Il détaille toutes les étapes de la vie d'un projet, de son lancement à sa clôture, en passant par la planification, l'exécution des tâches, la gestion des ressources, la communication, la gestion du budget ou encore la gestion des risques. Il accompagne les équipes projet et indique la méthode à suivre pour piloter un projet avec succès ».

