

Le bilan du projet

L'objet du bilan

Le bilan de projet a pour objet l'analyse objective des succès et des difficultés rencontrées et leur exploitation.

Les finalités du bilan de projet

- Améliorer la qualité des produits futurs et le déroulement des projets à venir, et dans ce but :

Mesurer objectivement la réussite du projet

Identifier les bonnes pratiques à pérenniser.

Capitaliser le savoir-faire (tirer tous enseignements techniques, de gestion ou d'organisation utiles pour les projets futurs) rédiger ou améliorer les documents-type, alimenter les bases de données de temps, de coût...)

- Acter la fin du projet, c'est à dire faire la publicité, en interne et éventuellement en externe, de la fin du projet et de ses conséquences : transfert de propriété, libération du Chef de projet, transfert des tâches de mise au point, d'exploitation et de maintenance, transfert de responsabilité.

- Archiver les documents du projet.

Le principe du bilan

Pour être efficace, un bilan doit être réalisé dans les deux mois qui suivent la fin du projet.

Il consiste à évaluer le projet (atteintes des objectifs, raisons des écarts...), en comparant les dispositions initialement prévues avec le déroulement réel du projet, et d'autre part de porter un regard critique sur tous les aspects du projet pour en tirer des voies d'amélioration.

L'objectif d'un bilan de projet n'est pas de décerner des "satisfecit" et des blâmes au chef de projet et aux membres de l'équipe mais d'identifier ce qui a donné de bons résultats et, ce qui en a donné de moins bons dans la conduite de projet, dans la coordination des équipes, la maîtrise de la qualité, des coûts et des délais.

Un bilan de projet doit déboucher autant que possible sur des propositions d'amélioration.

Contenu-type du bilan de projet ;

IDENTIFICATION DU PROJET

- Rappel des données d'entrée : Intitulé du projet, commanditaire, Chef de projet.....

ATTEINTE DE L'OBJECTIF

- Bilan technique : Quel est le niveau de satisfaction du besoin (écarts entre la performance constatée et les exigences du CDCF). Quelles difficultés techniques a-t-on rencontré.

- Respect des charges : Quels sont les écarts entre dépenses prévues et réelles. Quelles sont les causes des dérives (mauvaise estimation, écarts de réalisation...).

- Respect des délai : Quels écarts de délai a-t-on constaté, quelles en sont les causes. A-t-on disposé en temps utile des ressources nécessaires.

METHODES ET OUTILS DE GESTION DE PROJET

- Le référentiel du projet (planning, budget, cahier des charges) était-il complet, détaillé et réaliste.

- Les acteurs chargés du contrôle ont-ils été suffisamment présents et vigilants, disposaient-ils des moyens nécessaires au contrôle.

- Les procédures d'alerte étaient-elles adaptées.

- Le Chef de projet disposait-il des moyens (autonomie, pouvoir, moyens financiers, humains et techniques) permettant de réagir aux écarts constatés.

SUITES POSSIBLES

- Projets nouveaux détectés, pour alimenter le portefeuille de projets.

- Evolution des procédures et des documents de gestion de projet.