

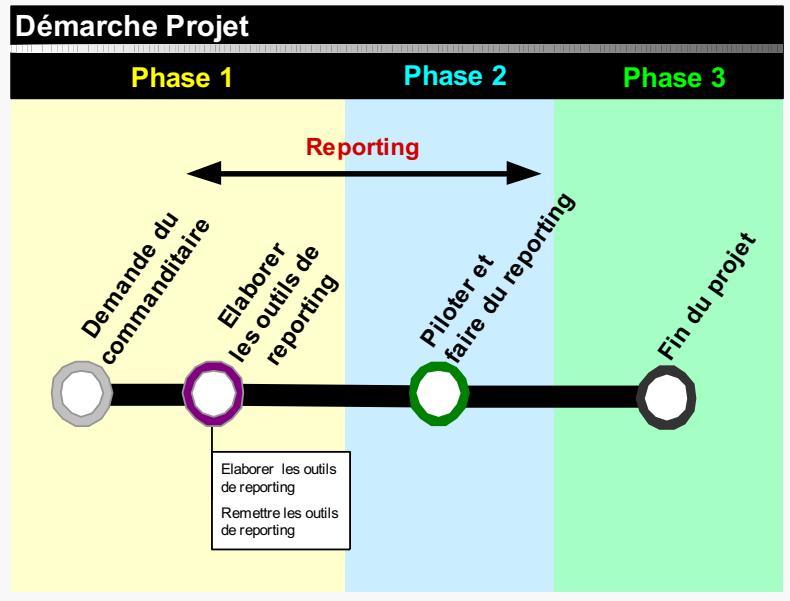
# COMMENT FAIRE DU REPORTING DANS UN PROJET?

## Les Finalités

*A quoi sert-il de faire du reporting dans un projet?*

- Assurer le pilotage du projet, c'est-à-dire :
  - Faciliter les remontées d'informations
  - Favoriser l'échange entre les différents acteurs du projet et l'avancement de l'équipe
  - Suivre l'état d'avancement du projet
  - Aider à la prise de décision
  - Garantir la traçabilité des documents

À quel moment fait-on du reporting dans le projet ?



## Le Mode Opérateur

*Comment faire du reporting dans un projet?*

### Schématisation du mode opératoire du reporting

#### Phases de reporting

Elaborer les outils de reporting

Piloter et faire du reporting

Elaboration → Remise → Pilotage

1 Identifier les cibles

3 Diffuser les outils

4 Synthétiser les données

2 Elaborer les outils de reporting

5 Mettre à jour les documents de suivi

6 Présenter et valoriser les résultats

7 Archiver les documents de reporting

## 1- PREPARER LES OUTILS DE REPORTING

Composantes du plan de communication, les outils de reporting doivent être élaborés en fonction des besoins du projet, communiqués et gérés par le chef de projet en vue d'assurer un pilotage efficient !

### ■ Étape 1 : Comment élaborer les outils pour un reporting efficient ?

#### 1 Identifier les cibles

- ⇒ À partir du plan de communication validé par le commanditaire, identifier les cibles et les objectifs de communication (opérationnelle, promotionnelle, informative)
- ⇒ Identifier les données brutes que l'on souhaite voir remonter
- ⇒ Définir les outils et les moyens nécessaires à mettre en œuvre pour le reporting en spécifiant :
  - le type de document
  - l'objectif du document
  - les indicateurs à élaborer
  - la fréquence d'utilisation du document

#### 2 Elaborer les outils de reporting

- ⇒ Élaborer les outils de reporting qui vont décrire l'état d'avancement du projet :
  - Fiche de reporting
  - Fiche de planning
  - Tableau de bord de suivi des coûts
  - ...

*① Faire attention au vocabulaire et aux termes employés pour que les documents remis aux acteurs soient compréhensibles par tous. Il est important de formaliser et standardiser les documents pour faciliter la collecte et la consolidation des données durant le pilotage du projet !*

- ⇒ Prévoir sur les documents des zones de saisie d'informations en vue d'assurer la traçabilité du document :
  - Date / Période concernée
  - Nom du projet
  - Nom de l'acteur renseignant le document
  - Nom du fichier
  - Numéro de version...
- ⇒ Planifier les actions de reporting et les intégrer dans le planning détaillé (organisation du projet et organisation personnelle)

#### Glossaire

- ☐ **Cible** : partie prenante de l'entreprise ou groupe d'acteurs dont la relation est déterminante au cours du projet
- ☐ **Communication opérationnelle** : échanges entre les acteurs actifs ou opérationnels du projet
- ☐ **Communication promotionnelle** : échanges orientés vers le client ou les utilisateurs du produit final pour assurer la promotion, 'vendre' le projet
- ☐ **Communication informative** : échanges orientés vers les instances décisionnelles du projet et de l'entreprise afin de les informer de l'état d'avancement du projet

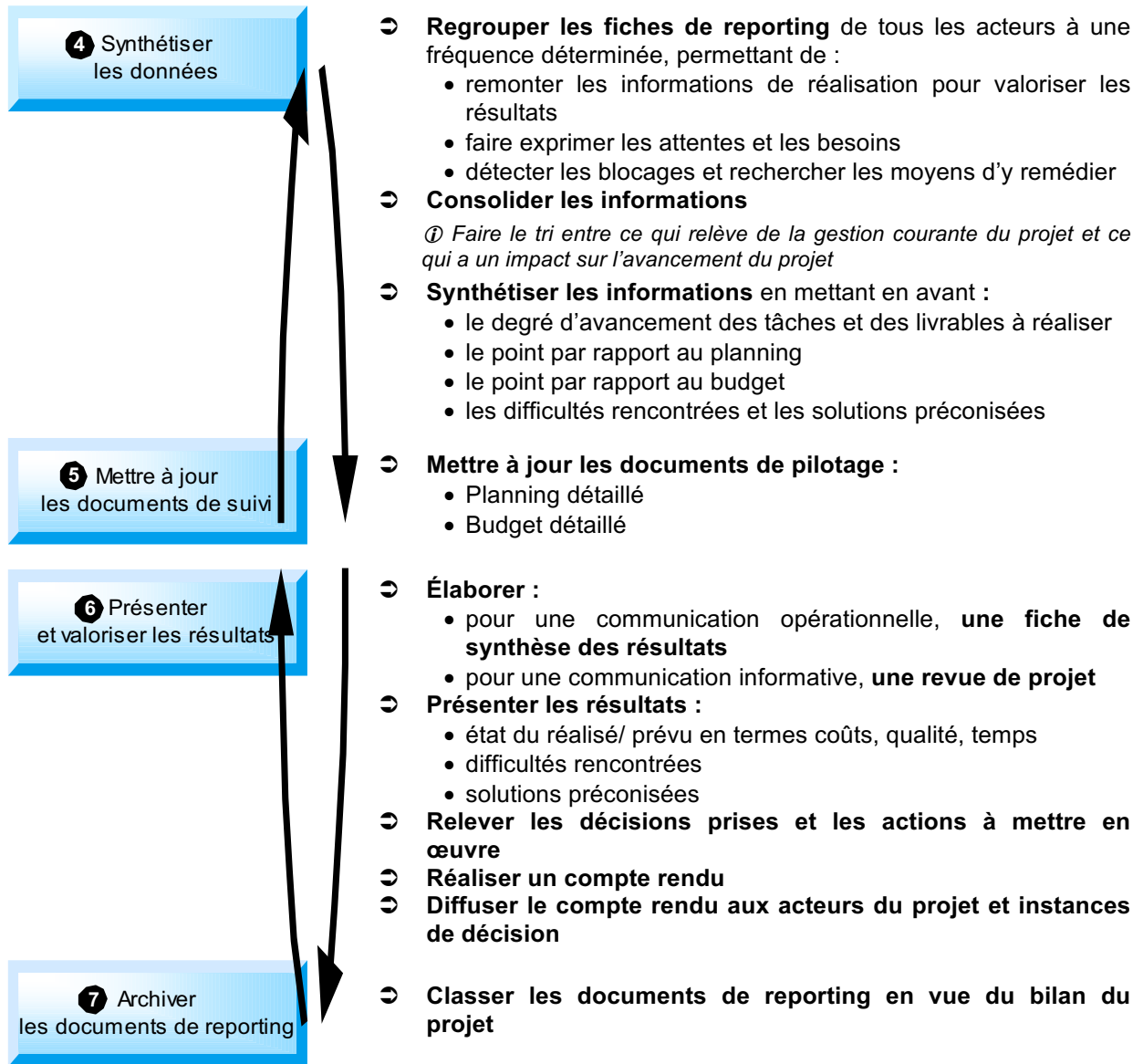
### ■ Étape 2 : Comment s'assurer de la 'bonne' utilisation des documents ?

#### 3 Diffuser les outils

- ⇒ Lors du lancement officiel du projet, remettre les fiches/outils de reporting aux acteurs impliqués dans le projet
- ⇒ Présenter le mode de fonctionnement et l'objectif de ces outils :
  - Objet ? comment compléter ?
  - Quelles types de données ? quels indicateurs ?
  - À quelle fréquence doit-on les renseigner ?
- ⇒ Préciser les règles de base du reporting, à savoir :
  - Indiquer les données pertinentes et synthétiques
  - Annexer les détails
  - Être simple, clair et dire la vérité

## 2- PILOTER ET FAIRE DU REPORTING

### ■ Étape 3 : Comment savoir où on en est et faire vivre le projet ?



## Focus sur deux outils essentiels de reporting

Outils de reporting	Destinataires	Forme	Fond
<b>Compte-rendu</b>	Commanditaire Client Équipe projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Concise et non polémique</li> <li>⇒ Réunion formelle ou informelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Avancement physique</li> <li>⇒ Résumé financier</li> <li>⇒ Problèmes à résoudre et résolus</li> <li>⇒ Décisions à prendre</li> <li>⇒ Analyse des écarts et de variations</li> <li>⇒ Plan d'actions</li> </ul>
<b>Revue de projet</b>	Commanditaire Client	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Réunion formelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Présentation des résultats (réalisation, budget)</li> <li>⇒ Prévisions à l'achèvement</li> <li>⇒ Évolution des risques</li> <li>⇒ Décisions à prendre</li> </ul>

## Récapitulatif des techniques mises en oeuvre

Quelles sont les techniques utilisées ?

DEMARCHE GLOBALE	DEMARCHE DETAILLEE	TECHNIQUES OU OUTILS UTILISES	GUIDES METHODOLOGIQUES ASSOCIES DANS O <sup>3</sup>
<b>1 – Élaborer les outils de reporting</b>			
<b>Étape 1 – Comment élaborer les outils pour un reporting efficient ?</b>	<b>1</b> Identifier les cibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de communication</li> <li>➤ Brainstorming</li> <li>➤ QQQQCPC</li> <li>➤ Techniques de présentation écrite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Communication</li> <li>➤ Planification</li> <li>➤ Gestion des coûts</li> <li>➤ Management d'une équipe projet</li> <li>➤ Techniques de conduite de réunion</li> <li>➤ Rôle des acteurs</li> </ul>
	<b>2</b> Élaborer les outils de reporting	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Outils de bureautiques (Word, Excel,...)</li> <li>➤ Tableaux de bord</li> <li>➤ Planning détaillé</li> </ul>	
<b>Étape 2 – Comment s'assurer de la 'bonne' utilisation des documents ?</b>	<b>3</b> Diffuser les outils	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conduite de réunion</li> </ul>	
<b>2 – Piloter et faire du reporting</b>			
<b>Étape 3 – Comment savoir où on en est et faire vivre le projet ?</b>	<b>4</b> Synthétiser les données	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Techniques de présentation écrite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Techniques de conduite de réunion</li> <li>➤ Planification</li> <li>➤ Gestion des coûts</li> <li>➤ Bilan et capitalisation</li> </ul>
	<b>5</b> Mettre à jour les documents de suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planning détaillé</li> <li>➤ Budget détaillé</li> </ul>	
	<b>6</b> Présenter et valoriser les résultats	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conduite de réunion</li> <li>➤ Techniques de présentation orale</li> </ul>	
	<b>7</b> Archiver les documents de reporting	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grille de bilan</li> </ul>	