



**Genius**project®

# LIVRE BLANC

## Gérer les documents des projets

L'importance d'une stratégie de gestion documentaire efficace pour la réussite de vos projets

Par Neil Stolovitsky - Traduction libre



**Genius**inside®

**GENIUS INSIDE S.A.**

17, Rue de Genève  
CH-1003 Lausanne  
Suisse

Tél: +41 (0)21 310 70 00

Fax: +41 (0)21 310 70 01

Courriel: [sales@geniusinside.com](mailto:sales@geniusinside.com)

Site internet: [www.geniusinside.fr](http://www.geniusinside.fr)

Genius Inside | Mars 2010

Copyright © 1997 – 2010 Genius Inside. All Rights Reserved.

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, transmise, transcrite ou enregistrée sur un système ni traduite dans aucune langue, sans avoir reçu précédemment l'autorisation de Genius Inside®. L'information contenue dans ce document peut être changée sans notification et ne constitue en aucun cas un engagement de la part de Genius Inside. Genius Inside peut avoir des brevets déposés ou des brevets en attente ou autre forme de droits d'auteur qui couvrent le sujet de ce document. Avoir ce document ne vous donne en aucun cas le droit de licence sur les brevets, dépôts de marque, droits d'auteurs ou autre propriété intellectuelle de Genius Inside.

Genius Project for Domino®, Genius Project®, Genius Project for Web et Genius Inside® sont des marques déposées de Genius Inside.

Lotus Notes® est une marque de Lotus Development Corporation. Toute autre société ou noms de produits sont des marques enregistrées de leur société respective. Tous droits réservés.

Table des matières

**Gérer les documents des projets ..... 4**

L'IMPORTANTANCE D'UNE STRATEGIE DE GESTION DOCUMENTAIRE EFFICACE POUR LA  
REUSSITE DES PROJETS. .... 4

    Introduction ..... 4

    Le rôle des documents des projets ..... 4

    Documents en désordre ..... 5

    Utopie ..... 6

    A propos de Genius Project – Bonnes pratiques en gestion documentaire ..... 6

# Gérer les documents des projets

## L'importance d'une stratégie de gestion documentaire efficace pour la réussite des projets.

Par Neil Stolovitsky, Consultant Senior en gestion de projets  
mars 2010

### Introduction

Au cours du cycle d'un projet, le chef de projet peut produire jusqu'à 50 différents types de documents pour simplifier la planification, le suivi et le reporting du projet. Les documents créés peuvent être le planning du projet, des ressources, le budget, des études de faisabilité, des contrats fournisseurs, des revues d'implémentation, des demandes de changement, des rapports sur le statut du projet. La manière dont les documents sont gérés par les Chefs de Projets peut être un facteur de succès, ou d'échec du projet en raison du manque de respect du budget et des délais.

Dans ce livre blanc, nous allons traiter de l'importance d'une stratégie de gestion documentaire efficace pour les Chefs de Projets, de son incidence sur la visibilité projet et pour mieux répondre aux inévitables changements qui se produisent dans le travail au quotidien.

### Le rôle des documents des projets

Le rôle principal d'un Chef de Projets est de gérer l'inattendu. Le concept de la planification est, par nature, destiné à atténuer et gérer l'inattendu. Faisant partie intégrale du processus de planification, la plupart des Chefs de projets pensent que les documents projets jouent un rôle central pour le développement stratégique du planning, et également pour bien communiquer à tous, sur l'avancement et le statut du projet. Plus important, la manière dont les documents sont gérés permet de déterminer la capacité du Chef de Projets à faire face à l'inattendu.

Avant d'évoquer la gestion documentaire, définissons le "document projet" et comment il s'intègre dans l'organisation type de la gestion des workflows. Le "document projet" est un document indépendant qui décrit en détails les étapes uniques de votre entreprise pour initier, planifier, et terminer des projets. En fait, les documents types choisis, leur format et leur organisation, sont par essence même, ce qui différencie votre entreprise dans la livraison des projets. Les Chefs de Projets expérimentés sont excellents dans la modélisation de leurs documents projets. La réutilisation de plannings, de documents complexes, de contrats standards, de documents de spécification techniques, de rapports sur le statut des projets sont nécessaires pour qu'un Chef de Projets puisse trouver l'équilibre entre le travail administratif et sa fonction principale de gestion de projets. Les tâches administratives peuvent parfois les empêcher de se concentrer sur leurs fonctions principales. Cependant un modèle de projet est uniquement bon si l'individu sait bien l'utiliser. Savoir minimiser leur rôle administratif dans la production de documents tout en maximisant leur rôle stratégique dans la gestion des ressources fait la différence entre un bon et un excellent Chef de Projets. Pour y parvenir, les Chefs de Projets doivent suivre quelques règles de base dans le développement de documents clé qui recouvrent toutes les phases du cycle du projet.

Bien que les processus des documents des projets varient d'une entreprise à une autre, les bons Chefs de Projets vont développer un certain nombre de documents standards pour pouvoir délivrer des projets d'une excellente qualité. Une standardisation de la documentation est présente typiquement dans les phases suivantes:

1. **Définition du projet ou Conception** – Dans cette phase le document charte du projet est au cœur du démarrage. Sa définition, ainsi que les objectifs détaillés du projet sont les indicateurs clés pour conduire à la réussite du projet.

2. **Planification du projet** – Dans cette étape, les responsables du projet anticipent les imprévus. Les documents précisant le planning du projet, des ressources, les accords clients et la gestion des risques, comprennent les détails stratégiques du projet.
3. **Exécution du projet** – Dans cette étape, les mots clés sont : suivi et réactivité. Ici les documents du projet livrent les données réels et les mises à jour du planning projet. Le suivi des coûts, des temps passés, des dates, de l'avancement et des incidents sont documentés dans cette étape.
4. **Clôture du projet** – Les documents de cette étape détaillent les incidents en cours et/ou les livrables, la revue des résultats du projet, les processus et best practices à utiliser dans le futur.

Une fois de plus, ces étapes sont uniquement des indications sur l'importance de certains types de documents dans le cycle de vie du projet. Les prochains paragraphes de ce document mettront en avant quelques problèmes causés par une gestion documentaire inappropriée, mais également comment ces problèmes peuvent être traités par la mise en place d'une bonne stratégie.

## Documents en désordre

Gratte-papiers! Bureaucrates! Aucun chef de projet n'aime avoir une telle étiquette. En réalité, les Chefs de Projet inefficaces peuvent facilement tomber dans le piège de créer des piles de documents pouvant fausser leurs jugements et les conduire inévitablement à l'échec du projet. Lorsque les documents sont mal gérés, les informations ne sont pas forcément à jour et peuvent créer confusion et frustration chez les personnes qui cherchent des réponses, comme pour celles qui doivent produire des livrables. En fait, une mauvaise utilisation des documents projets peut minimiser la valeur stratégique des Chefs de Projets dans le résultat. C'est pour cette raison que l'identification des goulots d'étranglements est tout aussi importante que l'utilisation des documents.

Le premier problème rencontré en gestion documentaire est la quantité d'information contenue dans un document qui doit être transmis aux acteurs du projet. Bien qu'il soit important d'avoir beaucoup d'informations, le challenge de beaucoup de Chefs de Projet est leur capacité à donner l'accès aux informations les plus pertinentes pour répondre rapidement à ses équipiers sur les goulots d'étranglement, l'avancement et les statuts du projet.

Les raisons de cette fâcheuse situation sont typiquement due à la manière avec laquelle les entreprises gèrent leur documentation. La plupart des entreprises n'ont pas mis en place de stratégie qui permette de consolider les informations et la gérer la circulation des documents au sein de l'équipe projet. Il en résulte les symptômes suivants:

- **Manque de visibilité** – Les Chefs de Projet et acteurs du projet n'ont pas une vision claire des statuts des projets et des tâches les concernant. Les documents d'un projet sont traités isolément et n'échange aucune information les uns entre les autres. De plus, ces documents résultent d'une redondance d'information, ce qui contribue au manque de visibilité.
- **Faible sécurité** – De faibles mesures de sécurité sont en place, sans règles de gestion et sans workflows pour traiter les documents sensibles. Ceci peu conduire à ce que des informations critiques tombent entre de mauvaises mains, et en fin de compte, fassent dévier le projet de ses objectifs.
- **Perte de données** – De nombreux services qui gèrent des projets n'ont pas les processus et les capacités nécessaires au stockage de tous leurs documents dans un répertoire unique. Typiquement, les informations de ces documents peuvent facilement se perdre, ne pas être d'un accès facile et donc contribuer au manque d'intégrité des données, ce qui pourrait être potentiellement préjudiciable lors de la prise de décision.
- **Collaboration limitée** – Les documents d'un projet (feuilles de calcul, textes...) sont souvent gérées en tant que données non structurées dans les emails, sur l'ordinateur ou au format papier. Dans la plupart des cas, ces informations ne sont pas facilement partagées avec les équipiers projet qui peuvent en avoir besoin, et qui ne sont pas nécessairement dans le même lieu.

Identifier les problèmes entourant la gestion documentaire est la première étape essentielle pour éliminer le désordre dans les documents des projets. L'étape suivante est d'adopter les meilleures pratiques développées par des experts en gestion documentaire, leur travail étant de rationaliser la gestion des documents.

## Utopie

Dans un monde idéal, un praticien en gestion de projet devrait pouvoir accéder au plus petit détail des documents de ses projets, tout en retrouvant facilement les informations les plus pertinentes au moment voulu. Avant d'adopter une stratégie de gestion documentaire, les praticiens en gestion de projet ont besoin d'intégrer leur rôle en tant que « Travailleurs du Savoir ». Mais, qu'est-ce qu'un Travailleur du Savoir ?

"Chaque collaborateur du savoir est un "décideur" qui, si par sa position ou sa connaissance, est responsable d'une contribution qui affecte matériellement la capacité d'une société à fonctionner et à obtenir des résultats" Peter Drucker dans le livre "[\*The Effective Executive\* \(1966\)](#)"

Lorsqu'on comprend que le succès des projets est intimement lié à la capacité des Chefs de Projets à retrouver les informations pertinentes pour prendre les bonnes décisions, la gestion documentaire ne joue pas seulement le rôle de soutien dans la gestion quotidienne des projets.

Sachant cela, les experts en gestion de l'information et en gestion documentaire utilisent les meilleures pratiques en ce qui concerne le stockage, la gestion, et le suivi des documents afin de renforcer l'entreprise en développant les "Travailleurs du savoir" qui sont en première ligne dans leurs sociétés.

Voici quelques exemples de bonnes pratiques dans le monde de la gestion documentaire qui peuvent être appliqués en gestion de projet:

- **Capture de documents** – possibilité de stocker des documents électroniques ou papier de différents formats dans un répertoire unique. Il ne s'agit pas uniquement de stockage organisé mais surtout de faciliter la recherche des informations pertinentes, ainsi que d'archiver l'historique des données.
- **Contrôle des versions** – possibilité d'avoir des options de check-in / check-out, de différents niveaux de sécurité comme de contrôler les accès en mode lecture / écriture permettant de préserver l'intégrité des données stockées dans les documents.
- **Workflows** – possibilité de créer et d'appliquer des workflows personnalisables reprenant les processus et cycle d'approbation des documents de votre société.
- **Reporting et Analyses** – possibilité d'échanger des informations entre les documents, comme de consolider les données afin de créer des rapports et analyses proposant une meilleure visibilité.
- **Collaboration** – capacité de partager l'information avec les bons interlocuteurs tout en restreignant l'accès aux autres personnes.

Ces meilleures pratiques sont d'autant plus importantes pour les Chefs de Projets dont le travail quotidien est axé autour de la documentation produite, pour assurer le succès de la réalisation des projets dont il s'occupe.

## A propos de Genius Project – Bonnes pratiques en gestion documentaire

Genius Project est une solution de gestion de projet qui permet l'utilisation des bonnes pratiques en matière de gestion documentaire. Genius Project permet aux utilisateurs de mieux exploiter les documents avec lesquels ils travaillent au quotidien. Genius Project comprend les fonctionnalités suivantes :

- Offre un répertoire unique qui permet de stocker tous les documents des projets,
- Les principaux éléments créés sont convertis en documents distincts,

## Gérer les documents des projets

- Offre une flexibilité de stockage, de modification, de suivi et de gestion des versions de tous les documents d'une entreprise ( feuilles de calculs, plannings, etc ...),
- Améliore la visibilité en permettant la consolidation des informations trouvées dans différents documents,
- Permet la configuration de multiples workflows pour la gestion des documents,
- Permet de gérer la sécurité de l'accès aux documents, tels que les accès en mode lecture / écriture.

Pour en savoir plus sur Genius Project et ses fonctionnalités en gestion documentaire, rendez-vous sur: [http://www.geniusinside.fr/solutions/fonctions\\_logiciel/gestion\\_documentaire](http://www.geniusinside.fr/solutions/fonctions_logiciel/gestion_documentaire)