



COMMENT NE PAS SE LOUPER DANS SON CHOIX DE SOLUTION DE GESTION DE PROJET ?

3 étapes pour choisir une solution
pertinente et efficace



LA GESTION DE PROJET : UN PROCESSUS COMPLEXE ?

La Gestion de projet est un processus complexe, qui impose d'avoir l'œil sur de nombreux indicateurs, tout en conciliant des objectifs parfois divergents :

- ✓ le respect des délais et du budget
- ✓ la qualité des livrables
- ✓ la gestion des ressources

D'où l'utilisation d'une solution de Gestion de projet par de nombreuses entreprises pour faciliter le quotidien de leurs chefs de projets.

A QUOI SERT UNE SOLUTION DE GESTION DE PROJET ?

- ✓ Gérer les demandes clients et les projets
- ✓ Rendre les projets plus collaboratifs
- ✓ Professionnaliser la planification
- ✓ Aider à la décision
- ✓ Faciliter le pilotage des ressources

POURQUOI LE CHOIX D'UNE SOLUTION DE GESTION DE PROJET REVÊT-IL UNE IMPORTANCE STRATÉGIQUE ?

Le marché se caractérise par **une abondance de solutions** et les acheteurs se sentent perdus au moment d'en sélectionner une adaptée à leur entreprise. Or, mettre en place une solution de Gestion de projet et de **Gestion de portefeuille de projets (Project Portfolio Management ou PPM)** inadaptée, c'est faire peser de nombreux risques sur son entreprise : perte de temps, gaspillage de ressources, démotivation des équipes.

Choisir sa solution PPM est donc une décision stratégique, qui implique :



De bien avoir identifié ses
besoins



D'avoir identifié ses objectifs



De fédérer différents acteurs
autours du projet

SOMMAIRE

- 1 Définir clairement votre besoin lors de l'étude préalable
- 2 Choisir une solution adaptée aux besoins de votre structure
- 3 Assurer l'intégration et l'adoption de la solution par vos équipes

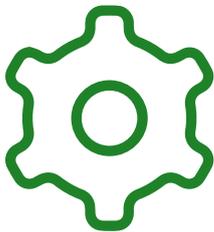
UNE ÉTAPE INDISPENSABLE

Nous avons déjà vu dans cet [ebook](#) toutes les fonctionnalités dont dispose un bon outil de Gestion de projet. Cependant, trouver une solution PPM, qui répond à vos besoins et aux impératifs métiers de votre organisation, implique **d'évaluer avec précision et transparence** les nombreuses solutions à votre disposition.

Pour cela, et parce qu'il existe de nombreuses solutions sur le marché, il est nécessaire de débiter son processus de sélection en identifiant les fonctionnalités dont devra impérativement disposer sa future solution.

Pour cela, il vous faut :

- **Prioriser vos attentes** : pour maximiser l'efficacité de vos recherches, commencez par définir la liste des fonctionnalités dont la solution retenue devra absolument disposer. L'intérêt de cette démarche : sélectionner un progiciel efficace et pertinent, qui saura répondre aux enjeux de vos équipes.
- **Définir un cahier des charges** : l'ensemble de ces besoins doit ensuite être regroupé au sein d'un cahier des charges, organisé selon la couverture fonctionnelle et le degré d'importance de chacune des fonctionnalités nécessaires.



QUEL EST LE RÔLE D'UN CAHIER DES CHARGES ?

Rédiger un cahier des charges permet de :

- Établir la liste des fonctionnalités attendues
- Définir les processus à couvrir
- Identifier les acteurs concernés

MAIS COMMENT DÉFINIR SON BESOIN ?

Afin de vous guider dans ce processus peu évident, nous avons défini une liste de question à vous poser avant de débuter vos recherches.

1

Quelle est la complexité de vos projets ?

- Quelle est la **durée moyenne** de vos projets ?
- Quel est votre **budget moyen** ?
- Quelles **ressources** dédiez-vous à ces projets ? (internes, externes)
- Quels sont les **objectifs** habituellement visés par vos projets ?
- À quelles **contraintes** faites-vous habituellement face au cours de vos projets ?

Tous ces facteurs jouent un rôle-clé, car plus votre projet-type s'inscrit dans la durée, se caractérise par un budget élevé et monopolise des ressources (internes et externes) importantes, **plus les fonctionnalités** proposées par la solution **devront être nombreuses. Elles devront également être flexibles et inclure la possibilité de coordonner des ressources externes.**



2

Quelle est la maturité de votre organisation ?

- Quelle est sa **culture concernant la Gestion de projet** ? Est-elle massivement adoptée, ou bien seulement acceptée à contrecœur ?
- Quels sont les **métiers impliqués** dans les projets au sein de votre organisation ?
- Comment l'**imbrication** de votre solution PPM avec votre solution d'informations devra-t-elle s'effectuer ?
- Le **stockage des informations** devra-t-il être réalisé en local ou bien en SAAS ?
- Quels **processus** sont spécifiques à votre organisation ?

La question des métiers impliqués dans les projets (plannification, facturation, gestion des stocks, etc.) est hautement sensible, car elle **impacte durablement les fonctionnalités requises, le format, mais aussi l'ergonomie de la solution sélectionnée.**



CONSEIL :

Impliquez vos collaborateurs dès la phase de définition des besoins

Projet d'envergure par excellence, la mise en place d'une nouvelle solution PPM va **refaçonner durablement le quotidien de vos collaborateurs**. Or, l'appréhension du changement génère souvent des résistances...

Afin de garantir l'adhésion des utilisateurs au nouvel outil sélectionné par vos soins, il est essentiel que vous intégrez vos collaborateurs **dès le début du projet**. Pour faciliter la conduite du changement, nous vous recommandons de constituer une équipe dédiée, organisée autour d'un référent interne.

Cette task force devra nécessairement intégrer des représentants métiers pour qu'ils apportent leur vision et leur expérience sur l'utilisation de la solution. À l'écoute de vos équipes, elle collectera des feedbacks, qui permettront d'affiner votre cahier des charges.

3

Quels avantages à impliquer rapidement vos collaborateurs ?



Clarifier les malentendus



Préparer psychologiquement
les futurs utilisateurs



Justifier la pertinence
du projet



4 ÉTAPES CLÉS POUR SÉLECTIONNER UNE SOLUTION ADAPTÉE

Une fois votre cahier des charges défini et réalisé, vous pouvez désormais comparer les différentes solutions qui répondent à vos besoins.



Il s'agit cependant d'une démarche complexe pour laquelle l'ensemble des entreprises ne sont pas forcément taillées. Cette démarche se construit en 4 étapes :

1

Identifier les différents outils présents sur le marché, par exemple en s'appuyant sur des comparateurs de solutions tels que [Appvizer](#) et [GetApp](#).

2

Présélectionner entre 3 et 5 solutions, qui ressortent du lot et rassemblent les fonctions obligatoires. Pour aller plus vite, vous pouvez faire appel à un cabinet de spécialistes qui sauront vous guider.

3

Créer une grille d'analyse pour **comparer objectivement les solutions présélectionnées** afin de déterminer celle qui répondra le mieux à vos besoins, tout en s'adaptant aux spécificités de votre organisation.

Privilégiez des critères de choix tels que :

- L'existence des **fonctionnalités** que vous avez jugées obligatoires
- Le **coût total de propriété** de la solution (utilisation, maintenance, formation des équipes)
- La **facilité d'utilisation** de l'outil
- La capacité de la solution à **s'adapter aux évolutions de votre organisation**

4

Contactez l'éditeur de la solution pour lui **demander des « Proofs of Concept »**, tels que des études de cas, des références clients, ou bien encore la création d'un prototype de test.



CONSEIL :

Confrontez votre organisation à une solution reconnue le plus tôt possible dans votre processus d'achat

L'idée n'est ici pas de tester la solution en elle-même, mais bien de **mesurer l'efficacité de votre organisation, de ses process et de ses méthodes**, au regard des meilleures pratiques de gestion de projet.

Vous serez ainsi à même de **déterminer les éventuelles limites de vos processus** et donc de les faire évoluer en conséquence. Vous déterminerez également des **quick wins** et des mesures opérationnelles à mettre en place rapidement et facilement pour gagner en efficacité.

Ce faisant, vous **faciliterez l'intégration de votre future solution** dans le quotidien de vos collaborateurs et accélérerez leur prise en main de la solution, tout en minimisant la résistance au changement.

Si l'on résume les éléments différenciants à avoir absolument en tête, deux grands axes sortent clairement du lot, à savoir :

- 1** **Vérifier l'adéquation de son organisation**, de ses process et de ses méthodes avec les meilleures pratiques de gestion de projet
- 2** **S'assurer de la fluidité et la facilité de la prise en main** de la solution par les futurs utilisateurs

UN CHOIX QUI S'INSCRIT DANS LA DURÉE

Une solution PPM restant généralement en service pendant plus de 10 ans, il est fondamental de sélectionner un éditeur qui saura faire évoluer la solution en même temps que vos besoins.

CHOISIR SA SOLUTION DE GESTION DE PROJET PAR SOI-MÊME : UNE FAUSSE BONNE IDÉE ?

Identifier la solution la plus pertinente, dans son cadre d'utilisation spécifique, est une démarche extrêmement complexe. Elle peut même très rapidement se révéler extrêmement compliquée à gérer pour les organisations non-accompagnées.

Cette difficulté s'explique :

- Parce qu'il s'agit d'un processus s'inscrivant dans **la durée**
- Parce que **des ressources devront être engagées** tout au long du processus de sélection pour assurer le pilotage et le suivi du projet
- Parce que ce processus de sélection impose de **maîtriser un ensemble de compétences, et d'expériences** dont une entreprise ne dispose pas forcément en interne

Pour sécuriser votre démarche et disposer d'un retour indépendant, rapprochez-vous d'un cabinet de conseil reconnu, qui réalise régulièrement ce type de projet.

ASSURER L'INTÉGRATION ET L'ADOPTION DE LA SOLUTION PAR VOS ÉQUIPES

Une fois votre choix porté sur une solution et la négociation avec l'éditeur qui la propose aboutie, il convient maintenant de se pencher sur l'intégration de la solution sur votre espace de travail.

4 ÉTAPES POUR INTÉGRER AVEC EFFICACITÉ VOTRE SOLUTION



Tester chacune des composantes du logiciel



Intégrer lesdites composants et vérifier leur bon fonctionnement



Contrôler l'ensemble du système et l'échange d'informations entre les différents module



S'assurer que le logiciel déployé recouvre bien l'ensemble des objectifs



PRIVILÉGIER UNE INTÉGRATION STANDARD / NATIVE DE LA SOLUTION

Tout progiciel fonctionne selon des process et une architecture qui lui sont propres. Il est essentiel d'en tenir compte dès le début du processus d'intégration.

Il convient ainsi de porter un intérêt tout particulier aux fonctionnalités standards du progiciel (son socle), qui devront être **compatibles avec vos processus métiers**. Ce faisant, vous disposerez d'une solution directement exploitable et efficace.



CONSEIL :

Le projet ne s'arrête pas à la mise en production

Cette étape consiste à identifier les fonctions au sein de votre entreprise, qui seront formées avec plus d'attention à l'usage de votre nouvelle solution PPM et qui seront en charge de son bon fonctionnement.

Parmi ces dernières, on retrouve :

- **1 administrateur fonctionnel et support** : véritable référent, ce profil nécessite une double compétence conjuguant une solide expertise métier et une très bonne compréhension de la solution. Si ce profil n'existe pas au sein de votre entreprise, il sera préférable de l'externaliser, plutôt que le confier à une personne non-qualifiée.
- **1 expert métier (MOA)** : son rôle est de recueillir une information détaillée sur l'utilisation quotidienne de votre solution pour garantir sa pertinence et son adéquation avec les besoins de votre entreprise.



ASSURER LA PRISE EN MAIN DE LA SOLUTION PAR VOS ÉQUIPES

En parallèle de l'intégration de votre nouvelle solution PPM et de la formation des fonctions supports, il vous faudra également veiller à assurer sa prise en main. C'est un enjeu primordial pour la réussite de votre projet !

Pour optimiser votre programme de formation :

- **Adaptez les contenus standards aux responsabilités de vos collaborateurs** pour maximiser leur attention et leur compréhension.
- **Concevez ce dispositif d'accompagnement du changement autour d'un schéma d'apprentissage progressif** et incluez des exemples de leur quotidien.
- **Insistez sur les bénéfices de la nouvelle solution** en montrant combien cette dernière simplifiera le travail de vos collaborateurs au quotidien.
- **Pilotez l'appropriation et adaptez les modalités de cette dernière** en fonction des résultats et retours de vos collaborateurs.

Comme nous l'avons vu, faire le choix d'une solution PPM pertinente et adaptée à ses besoins réels est un exercice périlleux. Face au grand nombre de solutions présentes sur le marché, il convient d'avoir finement circonscrit son besoin pour **identifier la perle rare.**

Cependant, même la meilleure des solutions ne pourra gagner l'adhésion de vos collaborateurs, **si vous ne les avez pas inclus à toutes les étapes du choix** (définition des besoins, ciblage des fonctionnalités clés, test des modules de la solution).

La construction d'un programme d'accompagnement progressif et adapté permettra quant à lui **une prise en main rapide et efficace**, ainsi qu'une **meilleure productivité d'ensemble.**

[Je veux en savoir plus](#)

