CHAPITRE: Établir le rapport de suivi du projet

Introduction

La réalisation d'un projet nécessite un suivi régulier afin de vérifier si les activités sont exécutées conformément aux objectifs, aux délais, au budget et aux exigences définis lors de la planification. Pour assurer ce suivi, le responsable du projet doit collecter les informations, analyser les résultats obtenus et communiquer les écarts constatés aux personnes concernées.

Le rapport de suivi du projet constitue un document essentiel de communication et d'aide à la décision. Il permet de présenter l'état d'avancement du projet, d'évaluer les rendements obtenus, d'identifier les difficultés rencontrées et de proposer des actions correctives. Pour être efficace, ce rapport doit respecter une structure logique, des techniques de rédaction adaptées et des règles de présentation précises.

1. Le rapport de suivi des rendements

1.1. Définition

Le rapport de suivi des rendements est un document qui présente et analyse les résultats obtenus au cours de la réalisation d'un projet, en les comparant aux objectifs et aux prévisions initialement établis.

Il permet d'évaluer la performance des activités, des ressources humaines et matérielles mobilisées, ainsi que le respect des délais, des coûts et des exigences de qualité.

Dans le cadre du suivi d'un projet, le terme rendement désigne notamment le rapport entre les résultats obtenus et les moyens utilisés pour les atteindre.

Exemple : une équipe doit installer 100 ordinateurs en cinq jours. À la fin de la troisième journée, elle en a installé 50. Le rapport de suivi permet de constater l'avancement des travaux, de comparer les

réalisations aux prévisions et de déterminer si le délai final pourra être respecté.

Les principaux objectifs du rapport de suivi sont les suivants :

- Informer les responsables sur l'état d'avancement du projet.
- Mesurer les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés.
- Identifier les retards, les dépassements de coûts et les problèmes de qualité.
- Analyser les causes des écarts constatés.
- Proposer des mesures correctives.
- Faciliter la prise de décision et la coordination entre les intervenants.
- Conserver une trace écrite des résultats et des décisions prises.

a. Structure du rapport

Le rapport de suivi doit être organisé de manière logique afin de faciliter la compréhension des informations et la prise de décision.

Il comprend généralement les parties suivantes :

Partie	Contenu
1. Page de garde	Intitulé du projet, titre du rapport, nom du responsable, organisme et date.
2. Introduction	Présentation du projet, période couverte et objectif du rapport.
3. Rappel des objectifs	Objectifs initiaux, résultats attendus et principales contraintes.
4. État d'avancement	Activités réalisées, activités en cours et activités restantes.
5. Suivi des rendements	Comparaison entre les résultats prévus et les résultats obtenus.
6. Analyse des écarts	Identification des différences entre les prévisions et les

	réalisations, ainsi que leurs causes.
7. Difficultés et risques	Problèmes rencontrés, conséquences possibles et risques identifiés.
8. Actions correctives	Solutions proposées, responsables désignés et délais de mise en œuvre.
9. Conclusion	Synthèse de la situation du projet et recommandations principales.
10. Annexes	Tableaux détaillés, graphiques, comptes rendus, justificatifs et documents complémentaires.

La structure peut être adaptée selon la taille du projet, sa complexité et les exigences de l'organisation.

Exemple de tableau de suivi des rendements :

Un projet prévoit la production de 500 unités en cinq jours. À la fin du troisième jour, 270 unités ont été produites.

Indicateur	Prévision	Réalisation	Écart
Production après 3 jours	300 unités	270 unités	−30 unités
Rendement journalier moyen	100 unités	90 unités	−10 unités/jour
Taux d'atteinte de la prévision	100 %	90 %	−10 points

Le tableau montre que la production est inférieure de 30 unités à la prévision cumulée. Le responsable doit rechercher les causes de cet écart et déterminer les mesures nécessaires pour atteindre l'objectif final.

b. Le rapport de suivi des rendements : les techniques de rédaction

La rédaction d’un rapport de suivi exige une méthode permettant de transmettre les informations de manière claire, précise, objective et structurée.

1. Collecter et vérifier les informations

Avant de rédiger le rapport, il faut recueillir les données nécessaires auprès des personnes responsables et consulter les documents de suivi disponibles.

Les informations peuvent provenir :

- Du planning prévisionnel.
- Du tableau de bord du projet.
- Des fiches de suivi des activités.
- Des comptes rendus de réunions.
- Des relevés de dépenses et des états d’avancement.
- Des observations réalisées sur le terrain.

Les données doivent être vérifiées afin d’éviter les erreurs, les omissions et les interprétations incorrectes.

2. Organiser les informations

Les informations collectées doivent être classées par thème ou par objectif de suivi.

Il est conseillé de présenter successivement :

- Les prévisions initiales.
- Les réalisations effectives.
- Les écarts constatés.
- Les causes des écarts.
- Les conséquences sur le projet.
- Les solutions et recommandations.

Cette organisation facilite la lecture et permet au destinataire de comprendre rapidement la situation du projet.

3. Rédiger de manière claire et concise

Le rédacteur doit utiliser des phrases courtes, un vocabulaire professionnel et des formulations précises.

Il convient de privilégier les informations utiles à la compréhension du projet et à la prise de décision.

Exemple :

- Formulation imprécise : « Les travaux n'avancent pas très bien et il existe plusieurs problèmes. »
- Formulation professionnelle : « À la fin de la troisième semaine, le taux d'avancement atteint 45 %, contre 60 % prévus. Ce retard est principalement lié à la livraison tardive des matériaux. »

La deuxième formulation est plus utile, car elle présente une donnée mesurable, une comparaison et une cause identifiée.

4. Utiliser des données chiffrées et des indicateurs

Les chiffres permettent d'appuyer l'analyse et de rendre les conclusions plus objectives.

Les indicateurs utilisés peuvent concerner :

- Le taux d'avancement du projet.
- Le rendement journalier ou hebdomadaire.
- Le coût réel par rapport au budget prévu.
- Le nombre de tâches achevées.
- Le taux de conformité des livrables.
- Le nombre de retards ou d'incidents constatés.

Exemple de calcul du taux d'atteinte de l'objectif :

Taux d'atteinte = Réalisation effective /Réalisation prévue X 100

Si la production prévue est de 300 unités et que la production réelle est de 270 unités :

Taux d'atteinte = 270 /300 X 100=90 %

L'objectif de production est donc atteint à hauteur de 90 %.

5. Analyser les écarts et proposer des solutions

Le rapport ne doit pas se limiter à présenter les résultats. Il doit également expliquer les écarts, lorsque les informations disponibles le permettent, et proposer des mesures adaptées.

L'analyse doit répondre aux questions suivantes :

- Quel est l'écart entre les prévisions et les réalisations ?
- Quelles sont les causes de cet écart ?
- Quelles conséquences peut-il avoir sur le projet ?
- Quelles actions doivent être mises en place ?
- Qui est chargé de leur exécution et dans quel délai ?

Les causes doivent être distinguées des simples suppositions. Lorsqu'elles ne sont pas encore confirmées, elles doivent être présentées comme des hypothèses à vérifier.

6. Formuler des recommandations précises

Les recommandations doivent être réalistes, applicables et directement liées aux problèmes constatés.

Exemple :

« Afin de réduire le retard de production, il est recommandé de réorganiser les tâches, de renforcer temporairement l'équipe de production et de contrôler quotidiennement les quantités réalisées jusqu'au retour au rythme prévu. »

Une recommandation efficace précise, autant que possible, l'action à mener, le responsable, le délai et le résultat attendu.

c. Les règles de présentation

La présentation du rapport influence sa lisibilité, sa compréhension et son utilisation. Un rapport bien présenté permet au destinataire de retrouver rapidement les informations essentielles.

1. Respecter une mise en page professionnelle

Le rapport doit présenter une organisation homogène et soignée.

Les principales règles sont les suivantes :

- Utiliser un titre clair et représentatif du contenu.
- Identifier le projet, la période de suivi et le rédacteur.
- Organiser le document en parties et sous-parties numérotées.
- Utiliser des polices lisibles et des tailles de caractères cohérentes.
- Prévoir des marges régulières et un espacement suffisant.
- Numéroter les pages.
- Éviter les couleurs excessives et les décorations inutiles.

2. Utiliser des tableaux et des graphiques adaptés

Les tableaux facilitent la comparaison entre les prévisions et les réalisations. Les graphiques permettent de visualiser rapidement les tendances et les écarts.

Exemples :

- Un tableau pour comparer le budget prévu au budget consommé.
- Un graphique pour représenter l’évolution du taux d’avancement.
- Un diagramme pour présenter la répartition des tâches achevées, en cours et non commencées.

Chaque tableau ou graphique doit comporter un titre explicite et, si nécessaire, préciser la période étudiée, les unités et la source des données.

3. Assurer la cohérence des informations

Les données présentées doivent être cohérentes d'une partie à l'autre du rapport. Les chiffres, les dates, les unités de mesure et les noms des activités doivent être vérifiés.

Les écarts doivent être calculés correctement et les conclusions doivent correspondre aux données présentées.

4. Respecter les règles linguistiques

Le rapport doit être rédigé dans un français correct, sans fautes d'orthographe ni erreurs de syntaxe.

Il faut notamment :

- Employer un vocabulaire professionnel.
- Éviter les expressions familières.
- Respecter la ponctuation.
- Utiliser des phrases compréhensibles.
- Relire le document avant sa diffusion.

5. Respecter la confidentialité et les délais de transmission

Le rapport doit être transmis aux destinataires concernés, dans le respect des délais convenus et des règles de confidentialité applicables.

Les informations sensibles doivent être protégées et les données utilisées doivent être communiquées uniquement aux personnes autorisées.

6. Vérifier le rapport avant sa diffusion

Avant de transmettre le document, le rédacteur doit vérifier :

- L’exactitude des données.
- La présence de toutes les rubriques nécessaires.
- La cohérence des tableaux et des calculs.
- La clarté des analyses et des recommandations.
- La qualité de la mise en page.
- La conformité aux consignes de l’organisation.

Conclusion

Le rapport de suivi du projet est un outil essentiel de communication, de contrôle et d’aide à la décision. Il permet de présenter les réalisations, d’évaluer les rendements, de comparer les résultats aux prévisions et d’identifier les difficultés susceptibles de compromettre les objectifs fixés.

Pour être efficace, il doit respecter une structure logique, s’appuyer sur des données fiables, utiliser des techniques de rédaction professionnelles et suivre des règles de présentation rigoureuses. Un bon rapport de suivi ne se limite pas à décrire la situation du projet : il analyse les écarts, propose des actions correctives et contribue à améliorer la performance et les chances de réussite du projet.