



TECHNIQUES
DE L'INGÉNIEUR

Fiche pratique

Réf. : **1663**

Date de publication :
12 août 2019

Le rapport mensuel du projet pour le client

Cette fiche est issue de **Génie industriel | Métier : responsable bureau d'étude/conception**

par **Jean-Pierre PAYRE**

Mots-clés

0

Extrait du sommaire :

[...]

1370 Comprendre les usages des réseaux sociaux dans vos projets

0233 Mettre en œuvre un brainstorming

1663 Le rapport mensuel du projet pour le client

1664 Deux rapports de projet pour le management

[...]

Accédez aux fiches précédentes et suivantes en utilisant le sommaire en ligne ou en entrant le numéro de la fiche recherchée dans le moteur de recherche sur techniques-ingénieur.fr.

Pour toute question :

Service Relation clientèle
Techniques de l'Ingénieur
Immeuble Pleyad 1
39, boulevard Ornano
93288 Saint-Denis Cedex

Par mail :

infos.clients@teching.com

Par téléphone :

00 33 (0)1 53 35 20 20

Document téléchargé le : **07/10/2019**

Pour le compte : **7200040234 - imt atlantique nantes // 192.108.116.64**

© Techniques de l'Ingénieur | tous droits réservés

Le rapport mensuel du projet pour le client

par **Jean-Pierre Payre**

Senior Project Manager – Consultant gestion de projet, Grenoble, France

Votre client doit pouvoir disposer de toutes les informations pertinentes pour être informé de l'avancement du projet sur les aspects techniques, de planning, en termes de qualité, coûts et risques depuis la prise de commande jusqu'à la clôture du projet, par des diffusions périodiques (mensuelles par exemple). Cette fiche vous permettra d'établir un rapport mensuel destiné à votre client.

En pratique

▶ Étape 1

Construire et structurer le sommaire type du rapport et obtenir la validation du client

Le rapport mensuel du projet doit aborder tous les aspects du projet pour que le client en ait une information la plus exhaustive possible.

Le [sommaire](#) - Réf. Internet : [dtou8382](#) aborde donc en premier lieu une vision « macro » du projet grâce à un résumé faisant état des principaux travaux en cours, du planning, et de tout sujet spécifique qui pourrait intéresser le client.

Il aborde ensuite, par lot de travaux, les différentes activités ayant lieu tout au long du projet :

- les études et la conception ;
- les approvisionnements, fabrication et transport (la « supply chain ») ;
- le montage des équipements tant en usine si « montage à blanc » que sur site final du client ;
- la mise en service des équipements ainsi que la formation, les aspects hygiène et sécurité, les contrôles qualités associés au projet.

Le rapport traite ensuite du planning et des coûts pour donner une vision claire au client des facturations, paiements, avenants et éventuellement des écarts par rapport au contrat.

Le rapport informe le client des prochaines activités à réaliser dans les mois suivants.

Des annexes peuvent être données pour préciser le planning des contrôles des fabrications, les jalons contractuels et leur respect, l'état documentaire et photographique, la correspondance échangée et les plans d'action en cours pour remédier aux retards éventuels.

▶ Étape 2

Renseigner et constituer le rapport

Le renseignement du rapport pour tous les items de projet permettra au client d'avoir une vue exhaustive du déroulement et constituera une bonne préparation aux réunions périodiques.

C'est aussi un document d'échange d'informations.

Tout au long du projet et au fur et à mesure que les activités se déroulent, vous informez votre client des faits sur ces différentes activités.

Il est important de fournir au client une synthèse des activités en cours ainsi qu'une vision claire du planning pour qu'il puisse mesurer si l'avancement physique correspond bien aux prévisions d'origine.

Au fur et à mesure de l'avancement du projet et de l'enchaînement des activités, les informations seront données sur :

- la conception et les études ;
- les approvisionnements ;
- les fabrications ;
- le montage en usine puis sur site ;
- la mise en service des équipements.

Suivant la complexité du projet et son découpage en différents lots, ces informations seront détaillées pour chaque équipement constitutif.

Il ne faudra pas oublier de donner un éclairage sur le contrôle de la qualité des composants réalisés et des mesures mises en œuvre concernant l'hygiène et la sécurité, particulièrement lors de la fabrication en usine et bien sûr sur le site du client où les équipements seront montés.

Pour chaque diffusion de rapport, un état financier sera donné en collectant tous les coûts constatés et en faisant une projection de ceux à venir.

Ce travail sur les coûts constatés est étroitement lié à la planification, pour donner au client une bonne idée de la bonne marche du projet et du respect des budgets en vigueur.

Il permet aussi au client de mesurer l'avancement physique du projet et de débloquent les paiements correspondants à l'échéancier prévisionnel si les jalons sont bien respectés.

Il est important aussi d'anticiper sur la période suivante et d'informer le client des prochaines étapes du projet et des activités associées.

Pour être plus complet, différents documents annexes viendront enrichir le rapport mensuel en termes d'informations.

▶ Étape 3

Diffuser le rapport au client et le présenter en réunion d'avancement

Le rapport doit être diffusé au client en se mettant d'accord sur une date antérieure à la réunion de projet.

Ce rapport peut servir de support et de guide pour la réunion ; il constituera ainsi une partie de l'ordre du jour.

La diffusion du rapport en temps et en heure permettra au client une lecture exhaustive des faits et de s'imprégner totalement du projet. Il pourra ainsi préparer ses questions et l'ordre du jour détaillé de la réunion d'avancement, ainsi qu'informer le constructeur des questions à aborder ou des sujets à détailler davantage.

Ce rapport constitue donc un bon support pour une réunion d'avancement efficace et constructive entre les deux parties.

Notre conseil

Préparez une structuration complète

Elle permettra au client d'avoir un tour d'horizon exhaustif de son projet et de mesurer son avancement.

Illustrez le rapport de photos correspondant aux étapes du projet depuis la conception, la fabrication en usine et chez les sous-traitants lors des phases où le client a peu de visibilité (bureaux d'études, ateliers du constructeur ou ses sous-traitants), et les activités sur site client.

Informez le client des choix stratégiques pris sur le projet pour qu'il soit partie prenante des conséquences et des résultats.

Évitez les erreurs

Ne vous contentez pas d'une simple description

Ne limitez pas votre rapport à une vision descriptive et technique du projet en négligeant de présenter au

client les autres aspects du projet que sont le financement, le planning, la qualité, la gestion des risques.

Ne zappez pas les difficultés !

Informez au fil du temps le client des difficultés du projet qui pourraient affecter ce dernier dans le futur. Anticipez sur les risques potentiels du projet qui pourraient survenir et mesurez leurs coûts associés pour trouver avec lui des solutions, moyennant la mise en place de plans d'actions.

Les plus Internet

Saisissez la Référence Internet **1663** dans le moteur de recherche du site www.techniques-ingenieur.fr pour accéder aux mises à jour de cette fiche ainsi que la Réf. Internet des rubriques suivantes :

▶ Outil téléchargeable

- **dtou8382** – Rapport mensuel pour le client – Sommaire Type

▶ Fiches associées

- **1660** – Process d'exécution d'un projet
- **1664** – Deux rapports de projet pour le management
- **1665** – La fiche d'affaire

GAGNEZ DU TEMPS ET SÉCURISEZ VOS PROJETS EN UTILISANT UNE SOURCE ACTUALISÉE ET FIABLE

Techniques de l'Ingénieur propose la plus importante collection documentaire technique et scientifique en français !

Grâce à vos droits d'accès, retrouvez l'ensemble des **articles et fiches pratiques de votre offre**, **leurs compléments et mises à jour**, et bénéficiez des **services inclus**.



RÉDIGÉE ET VALIDÉE
PAR DES EXPERTS



MISE À JOUR
PERMANENTE



100 % COMPATIBLE
SUR TOUS SUPPORTS
NUMÉRIQUES



SERVICES INCLUS
DANS CHAQUE OFFRE

- + de 350 000 utilisateurs
- + de 10 000 articles de référence
- + de 80 offres
- 15 domaines d'expertise

- | | |
|---|---|
| ☐ Automatique - Robotique | ☐ Innovation |
| ☐ Biomédical - Pharma | ☐ Matériaux |
| ☐ Construction et travaux publics | ☐ Mécanique |
| ☐ Électronique - Photonique | ☐ Mesures - Analyses |
| ☐ Énergies | ☐ Procédés chimie - Bio - Agro |
| ☐ Environnement - Sécurité | ☐ Sciences fondamentales |
| ☐ Génie industriel | ☐ Technologies de l'information |
| ☐ Ingénierie des transports | |

**Pour des offres toujours plus adaptées à votre métier,
découvrez les offres dédiées à votre secteur d'activité**

Depuis plus de 70 ans, Techniques de l'Ingénieur est la source d'informations de référence des bureaux d'études, de la R&D et de l'innovation.

www.techniques-ingenieur.fr

CONTACT : Tél. : + 33 (0)1 53 35 20 20 - Fax : +33 (0)1 53 26 79 18 - E-mail : infos.clients@teching.com

LES AVANTAGES ET SERVICES compris dans les offres Techniques de l'Ingénieur

ACCÈS



Accès illimité aux articles en HTML

Enrichis et mis à jour pendant toute la durée de la souscription



Téléchargement des articles au format PDF

Pour un usage en toute liberté



Consultation sur tous les supports numériques

Des contenus optimisés pour ordinateurs, tablettes et mobiles

SERVICES ET OUTILS PRATIQUES



Questions aux experts*

Les meilleurs experts techniques et scientifiques vous répondent



Articles Découverte

La possibilité de consulter des articles en dehors de votre offre



Dictionnaire technique multilingue

45 000 termes en français, anglais, espagnol et allemand



Archives

Technologies anciennes et versions antérieures des articles



Impression à la demande

Commandez les éditions papier de vos ressources documentaires



Alertes actualisations

Recevez par email toutes les nouveautés de vos ressources documentaires

*Questions aux experts est un service réservé aux entreprises, non proposé dans les offres écoles, universités ou pour tout autre organisme de formation.

ILS NOUS FONT CONFIANCE



www.techniques-ingenieur.fr

CONTACT : Tél. : + 33 (0)1 53 35 20 20 - Fax : +33 (0)1 53 26 79 18 - E-mail : infos.clients@teching.com