

CHECKLIST

DU COST MANAGER



Ce dont vous avez besoin pour structurer votre gestion des coûts.

Les organisations sont toujours sous pression et doivent suivre de près leurs dépenses. Ce constat est encore plus vrai aujourd'hui, alors que les entreprises cherchent constamment à baisser leurs coûts. Le cost manager joue un rôle très important dans cette quête d'optimisation.

Si vous débutez dans la gestion des coûts ou si vous souhaitez intégrer vos expériences passées dans un nouveau projet ou une nouvelle entreprise, cette checklist reprend une série de questions indispensables afin de :

- vous aider dans la compréhension de l'environnement projet et de ses processus dans la gestion des coûts*
- vous aiguiller dans la réflexion et la mise en place d'une bonne gestion des coûts*

Allons-y !



IDENTIFIER VOS CONTACTS



Identifiez et listez les noms et adresses e-mail de vos contacts en matière de gestion des coûts.

□ CONTRÔLEUR DE GESTION

Le contrôleur de gestion a un rôle important en finance. Il élabore la prévision budgétaire (en se basant sur les données fournies par le projet). Il participe également aux comités de décision budgétaire à haut niveau. Il est en charge de donner les extraits de compte pour suivre les dépenses réalisées des projets.

□ CONTRIBUTEURS MÉTIERS

Les contributeurs métiers peuvent être de différents services (engineering, production, test, support, training, logistique ...), ils sont acteurs du projet et remontent à l'équipe projet leur besoin en ressources et dépenses (construction bottom up des budgets).

□ CONTACTS DES ACHATS

Certains projets nécessitent des interactions fréquentes avec les acheteurs pour l'établissement de commande et choix des fournisseurs. Les acheteurs sont clés pour tous les processus de commandes et choix fournisseurs.

□ INTERLOCUTEURS POUR PASSER DES COMMANDES

Selon les produits concernés par la commande (matériel, prestation de service, ou autres ...), l'interlocuteur pour amorcer la commande peut changer. Il est important d'identifier quel est l'interlocuteur responsable de chaque type de commande (supply chain, achat, secrétaire ...).

| PRÉNOM / NOM | RÔLE | MAIL |
|--------------|------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DÉTERMINER VOS OUTILS

Identifiez et listez tous les outils et fichiers, ainsi que chacun de leurs emplacements, pour soutenir vos efforts de gestion des coûts.

OUTILS DU COST MANAGEMENT

S'inspirer des outils et fichiers existants est une bonne pratique. Ils contiennent généralement l'historique et sont connus des personnes du projet. Ils seront plus facilement adoptés qu'un nouveau outil ou fichier inconnu des acteurs projet.

| OUTIL | LIEN | EXISTANT ? |
|-------|------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FICHIERS DU COST MANAGEMENT

Le responsable des coûts et l'équipe de projet doivent travailler à partir des mêmes documents pour maintenir la cohérence et une compréhension commune de l'état des coûts et des procédures. Cela comprend les documents de référence, le plan de gestion des coûts, les rapports sur les coûts du projet, etc.

| FICHER | LIEN | PILOTE DU FICHER |
|--------|------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ALIGNER AVEC VOTRE ORGANISATION



Alignez-vous sur le niveau de portée et les processus de gestion des coûts de votre organisation.

BUDGET GLOBAL

Selon le type de projet, le budget peut s'étendre de quelques mois à quelques années. Il est important d'avoir cette vue globale pour s'organiser dans la gestion de son projet. Il n'y aura pas les mêmes rituels sur un projet court (2-3 mois) que sur un projet long (plus de 2 ans).

| | |
|-----------------|--|
| DURÉE DU PROJET | |
|-----------------|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| FRÉQUENCE D'ATTRIBUTION DU BUDGET | |
|-----------------------------------|--|

NIVEAU DU PÉRIMÈTRE

Identifier le périmètre (projet, service, métier, programme ...) pour savoir sur quel niveau d'intervenir.

| | |
|---------------------|--|
| NIVEAU DU PÉRIMÈTRE | |
|---------------------|--|

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE GESTION DES COÛTS

Ce document similaire au PMP permettra d'avoir des lignes directrices sur la gestion des coûts chez le client et de suivre les process internes.

| DOCUMENT | LIEN | PILOTE DU FICHIER |
|----------|------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |



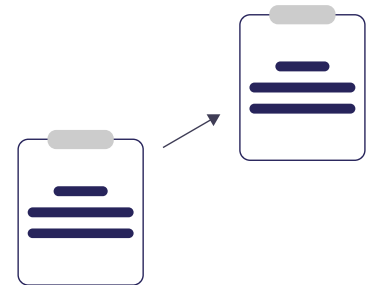
CHECKLIST STANDARD

DU COST MANAGER



IDENTIFIER VOS CONTACTS

- CONTRÔLEUR DE GESTION*
- CONTRIBUTEURS MÉTIERS*
- CONTACTS DES ACHATS*
- INTERLOCUTEURS POUR PASSER DES COMMANDES*



DÉTERMINER VOS OUTILS

- OUTILS DU COST MANAGEMENT*
- FICHIERS DU COST MANAGEMENT*



ALIGNER AVEC VOTRE ORGANISATION

- BUDGET GLOBAL*
- NIVEAU DU PÉRIMÈTRE*
- DOCUMENT DE RÉFÉRENCE GESTION DES COÛTS*