



HubSpot

Le guide de la gestion de projet


Enjeux, acteurs, méthodes et outils



Table des matières

Introduction	3
Chapitre 1	8
Les étapes constitutives de la gestion de projet	
Chapitre 2	12
Les différentes méthodes de gestion de projet	
Chapitre 3	18
Choisir la bonne méthodes de gestion : les conseils ; La gestion des risque	
Chapitre 4	21
Les outils indispensables à la gestion de projet	

Introduction



La réussite d'un projet passe par l'application d'une méthode de pilotage adaptée. Mais encore faut-il savoir laquelle utiliser.

En effet, il existe plusieurs techniques de gestion de projet, parfois héritées des débuts de l'industrie ou de l'informatique, ou récemment émergées en réponse à l'évolution des standards du monde de l'entreprise. Certaines s'appliquent à des secteurs spécifiques alors que d'autres sont plus généralistes. Le type de projet à mener conditionne la méthodologie à adopter.

Il est alors essentiel de connaître les différentes méthodes existantes de gestion de projet pour le conduire au mieux. Pour cela, il est nécessaire d'appréhender la nature du projet, les besoins du client, l'organisation et les ressources disponibles.

Ce guide a été conçu pour mieux comprendre la gestion de projet et mener avec efficacité la réalisation d'un projet. Il présente les enjeux, les acteurs intervenants, les différentes méthodes, les composants et les outils de gestion de projet.

En bonus, il compile deux modèles Google Sheets : un modèle de gestion de planning et un modèle de coûts budgétaires.

Gestion de projet: définition

La gestion de projet, aussi appelée management de projet, représente les activités visant à organiser le bon déroulement d'un projet, en respectant des objectifs précis et les délais fixés.

Pour bien comprendre la notion de projet, il convient de le définir.

Un projet est une succession de tâches ou d'actions qui répondent à un besoin dans un délai défini grâce à des ressources allouées (humaines, matérielles, financières).

Il est temporaire, unique et a besoin d'être traité avec une approche précise pour être réalisé dans les meilleures conditions. Les résultats du projet se nomment des livrables.

La gestion de projet englobe donc les différentes méthodes, les techniques et les outils nécessaires à la conduite et la coordination des tâches à exécuter pendant le cycle de vie du projet, de l'évaluation de l'opportunité jusqu'à la clôture du projet.



Cela implique divers processus à prendre en compte :

- **la faisabilité du projet**, c'est-à-dire vérifier si le projet est viable et peut être concrétisé dans des délais réalistes et à un coût acceptable. Pour cela, il est alors nécessaire d'effectuer une étude de faisabilité. Elle permet de déterminer tous les aspects du projet, tant au niveau des besoins, des compétences nécessaires à sa réalisation, qu'au niveau des freins de sa mise en place. Elle permet aussi de se fixer les objectifs à atteindre, d'étudier le retour sur investissement espéré selon différents scénarios menant à sa réussite et d'évaluer les risques.
- **la création d'un plan de gestion de projet**, en guise de feuille de route pour définir la manière dont le projet sera mené à bien. Il reprend les objectifs, le budget, le calendrier et les livrables.
- **l'identification des livrables du projet**, c'est-à-dire des composantes du produit final ou du service.
- **la segmentation et l'organisation des tâches du projet**, suivi de l'attribution à l'équipe pour organiser correctement les missions et veiller à ce que toutes les parties prenantes soient intégrées dans le projet.
- **s'assurer du bon déroulement du projet après avoir été lancé**. En fonction des spécificités du projet, il faut alors opter pour une méthode de gestion de projet.

L'importance d'une bonne gestion de projet

La gestion de projet est essentielle pour s'assurer de la conformité des livrables et de leur réelle valeur ajoutée. Elle permet de vérifier que le projet reste en phase avec les objectifs stratégiques de l'entreprise.

Mais aussi, elle apporte une direction au projet : une vision, des motivations, un encadrement, une élimination des obstacles, pour que l'équipe puisse mener à bout le projet. Les rôles de chaque partie sont alors clairement définis pour éviter toute confusion. La coordination, la communication et la collaboration entre les différents intervenants sont renforcées.

La gestion de projet oriente les efforts à mener vers l'atteinte des objectifs et la réalisation d'étapes. Et ce, en planifiant des actions réalistes (des échéanciers raisonnables et des jalons réalisables). Elle permet de contrôler la qualité, car chaque résultat d'étape est évalué et testé par les équipes. C'est l'assurance qualité d'un projet.

La gestion de projet permet également d'anticiper les risques et de les atténuer, afin qu'ils ne deviennent pas des problèmes. Ce point est particulièrement important puisqu'un projet se déroule rarement comme prévu. L'adaptation des plans et la gestion du changement sont donc les clés de réussite.

Pour résumer, une bonne gestion de projet optimise les ressources, réduit le coût des projets et améliore l'efficacité. Sans gestion de projet, le projet ne peut pas avancer correctement, l'équipe est perdue face à des objectifs flous, les délais et les estimations budgétaires peuvent être trop ambitieux et en inadéquation avec la stratégie de l'entreprise.

Acteurs de la gestion de projet

Dès qu'un client exprime un besoin, l'entreprise constitue une équipe pour travailler sur le projet. En effet, un projet ne se réalise pas seul, il nécessite l'intervention de plusieurs parties prenantes, et notamment des compétences nécessaires pour l'aboutissement du livrable. Selon la complexité et l'ampleur du projet, plusieurs postes sont sollicités.

Parmi ceux-ci, certains sont indispensables. Parmi eux, il y a :

- **Le chef de projet (CP) ou maître d'œuvre (MOE)** : c'est le responsable du projet, il pilote tous les aspects organisationnels, logistiques et pratiques du projet. Il est chargé d'assurer la direction et l'animation de l'équipe.
- **L'équipe de projet** : constituée par le chef de projet. Elle est chargée de la réalisation du projet et rend compte de l'avancement au chef de projet.
- **Le comité de pilotage (COFIL)** : il est constitué de dirigeants experts de l'entreprise qui prennent part aux décisions selon leur propre corps de métier. Le rôle de ce comité est de s'assurer du bon déroulement du projet. Il a un rôle clé, notamment au lancement et à la clôture du projet. Dans un premier temps, il désigne les acteurs clés de la gestion du projet (chef de projet et équipe). Par la suite, il définit les moyens à mettre en œuvre pour assurer l'avancement du projet et valide les résultats des étapes clés du projet. Afin de faciliter le succès du projet, il peut, si nécessaire, débloquer des moyens supplémentaires, comme mobiliser un budget supplémentaire ou avoir recours à de nouveaux outils ou intégrer une nouvelle personne dans l'équipe. Il intervient également pour recadrer le projet, selon les objectifs fixés et peut revoir les délais à la hausse ou à la baisse.
- **Maître d'ouvrage (MOA)** : il s'agit de l'entité (morale ou physique) porteuse d'un besoin, à savoir le client. Le maître d'ouvrage a pour rôle de définir les objectifs du projet, le calendrier, le budget et de rédiger le cahier des charges.
- **Assistant maître d'ouvrage (AMOA)** : il assiste le MOA en prenant en charge l'animation de l'équipe, la définition des axes du projet (exprime les besoins client, conduit l'étude d'opportunité, l'étude de faisabilité, rédige le cahier des charges, évalue les risques et les impacts). Il s'assure que les objectifs définis sont atteints en collaboration avec le MOA et le chef de projet. Il veille au contrôle et au respect de l'exécution du cahier des charges et vérifie que la demande initiale est bien respectée.

Chapitre 1

Les étapes constitutives de la gestion de projet



Piloter un projet se divise en quatre grandes étapes, définies par le PMBOK (project management body of knowledge).

Celui-ci est un corpus détenant les bonnes pratiques de la gestion de projet et les théories fondamentales. C'est un référentiel pour le chef de projet, qui peut s'appuyer dessus afin d'optimiser les actions de planification, d'exécution et de contrôle des tâches.

Ce guide détaille les différentes phases du cycle de vie d'un projet.

Voici comment se compose un projet :

1. Cadrage

Cette première phase, aussi nommée initialisation ou démarrage, délimite le cadre général selon les besoins du client.

Un projet apporte une solution à un problème à résoudre ou une opportunité à saisir. Le cadrage regroupe les grands principes et les objectifs correspondant à la finalité du projet (définis par la méthode SMART). Fixer des objectifs clairs est essentiel pour maintenir un cap et guider l'équipe tout au long du projet.

Pour cerner les problématiques à solutionner et les enjeux du projet, le chef de projet peut se référer à la méthode QQQCP : *qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi*.

Cependant, de manière générale, les réponses à ces questions sont indiquées dans le cahier des charges fourni par le client. Si ce n'est pas le cas, il s'agit d'un point à prendre en compte et à définir.

Lors de la phase d'initialisation, il faut également tenir compte des contraintes (budgétaires, temps) et des ressources à allouer pour concrétiser le projet (moyens matériels, profils et compétences). C'est également pendant cette étape que les responsabilités de chacun sont attribuées. Pour cela, le chef de projet peut utiliser la matrice RACI, un outil schématique de répartition des rôles, simple à mettre en place.

Deux documents peuvent être nécessaires au cadrage : l'étude d'opportunité, aussi appelée business case, pour valider la pertinence du projet et la prise de décision et l'étude de faisabilité pour analyser les aspects opérationnels et techniques. Et enfin, un document synthétise l'ensemble de cette phase : la note de cadrage. Ce document résume le périmètre et les enjeux du projet. Il présente la finalité du projet et décrit tous les moyens mis en œuvre et les freins à considérer pour sa bonne réalisation. L'étape de démarrage se clôture par un kick-off, c'est-à-dire la réunion de lancement de la phase de conception.

2. Conception

Il s'agit de structurer et de planifier les tâches à effectuer. Celles-ci sont segmentées en tâches précises et hiérarchisées. Elles peuvent prendre la forme d'un organigramme grâce à un outil de structure de découpage de projet, connu sous l'acronyme WBS. Il simplifie la compréhension du projet grâce à sa forme arborescente.

Toutes les ressources sont assignées à des sous-projets, les risques sont évalués, les indicateurs de réussite et de performance sont fixés. Pour ce faire, le chef de projet a recours à divers outils de gestion de projet. Parmi ceux-ci :

- **le diagramme de Gantt**, qui permet la visualisation d'un projet dans son ensemble selon une liste de tâches et leur durée.
- **le diagramme de PERT**, qui permet la distinction d'une succession de tâches, l'évaluation de leur durée, et l'optimisation des délais de réalisation selon l'identification d'un chemin critique. Il s'agit d'un outil adapté aux projets complexes et complémentaire au diagramme de Gantt.
- **la méthode MoSCow**, qui facilite la prise de décision en fonction du critère d'importance pour prioriser une tâche par rapport à une autre.

C'est également pendant cette phase que le chef de projet choisit la méthode de pilotage adéquate. Faut-il plutôt opter pour une technique de gestion agile ou traditionnelle ?

L'organisation du pilotage, la mise en place des outils dédiés découle de la méthodologie choisie.



3. Réalisation

C'est la phase opérationnelle du projet : les équipes réalisent les tâches qui leur sont attribuées, en respectant les délais fixés. Elles ont pour but de faire en sorte que les livrables définis au préalable soient créés et livrés pour satisfaire la demande initiale. Cette étape varie en fonction de la méthode de gestion, tout comme le rôle du chef de projet. Par exemple, avec une approche agile, les équipes ont plus d'autonomie que dans les méthodes traditionnelles.

4. Suivi et clôture du projet

Le suivi fait partie d'une des missions principales du chef de projet. Il permet de veiller au bon avancement du projet et de s'assurer qu'il reste en adéquation avec les objectifs fixés. En cas d'écart, il est important de recadrer le projet en temps réel. Un bon suivi permet également de prévoir l'étape finale du projet : la phase de clôture. Elle correspond à l'atteinte des objectifs et à la livraison du projet. Le client valide le ou les livrables. En dernier lieu, il est nécessaire d'établir un bilan rétrospectif des expériences positives et négatives du projet (un Rex), afin de faire le point sur l'expérience acquise et de tirer des leçons pour les projets suivants. diffusées et que les actions prévues sont bien mises en place.

Chapitre 2

Les différentes méthodes de gestion de projet

1. Les méthodes agiles

La gestion de projet agile permet de s'adapter à tous les projets et est extrêmement polyvalente. Elle est flexible et permet de gérer les imprévus. Elle s'appuie sur le retour d'expérience entre les différentes phases itératives et sur le cahier des charges initial. Elle laisse une liberté de modification au client, mais requiert une forte implication de sa part. L'équipe et le client co-réalisent le projet agile main dans la main, et font des ajustements pour éviter une déception finale.

Ce type de méthode est très réputé dans le domaine du développement informatique, du marketing, ou de l'économie du digital, car **elle permet de répondre aux projets innovants, avec peu de recul et pour lesquels le client donne une idée des fonctionnalités souhaitées, à la place d'un cahier des charges détaillé.** Les méthodes agiles laissent une grande flexibilité, car elles ne répondent pas à des contraintes de planification rigide, et ce, tout en fixant un cadre clair répondant aux objectifs.

Il existe deux types de méthodes agiles :

- **Scrum** : c'est la plus populaire. Elle s'appuie sur des tâches claires, classées par priorité et réalisées pendant des phases opérationnelles récurrentes et courtes (appelées sprint). Le projet s'améliore grâce à l'expertise et aux retours de l'équipe. Elle est composée d'un scrum master, d'un product owner, et d'une équipe de développement. Elle s'appuie sur trois principes fondamentaux : la transparence des informations et d'un savoir-être, l'inspection pour vérifier la conformité du livrable aux objectifs, l'adaptation afin d'améliorer le livrable.
- **Kanban** : ce mode de gestion visuelle et agile repose sur une amélioration continue. Son objectif est de s'adapter en permanence aux besoins du client. La méthode Kanban utilise un tableau pour prioriser et suivre l'avancement des tâches à effectuer. Celles-ci sont divisées et regroupées dans différentes colonnes ou cartes : à faire, en cours, terminé, à réviser, livré. Cette méthode est née dans l'industrie automobile japonaise et s'inspire des principes du lean management.

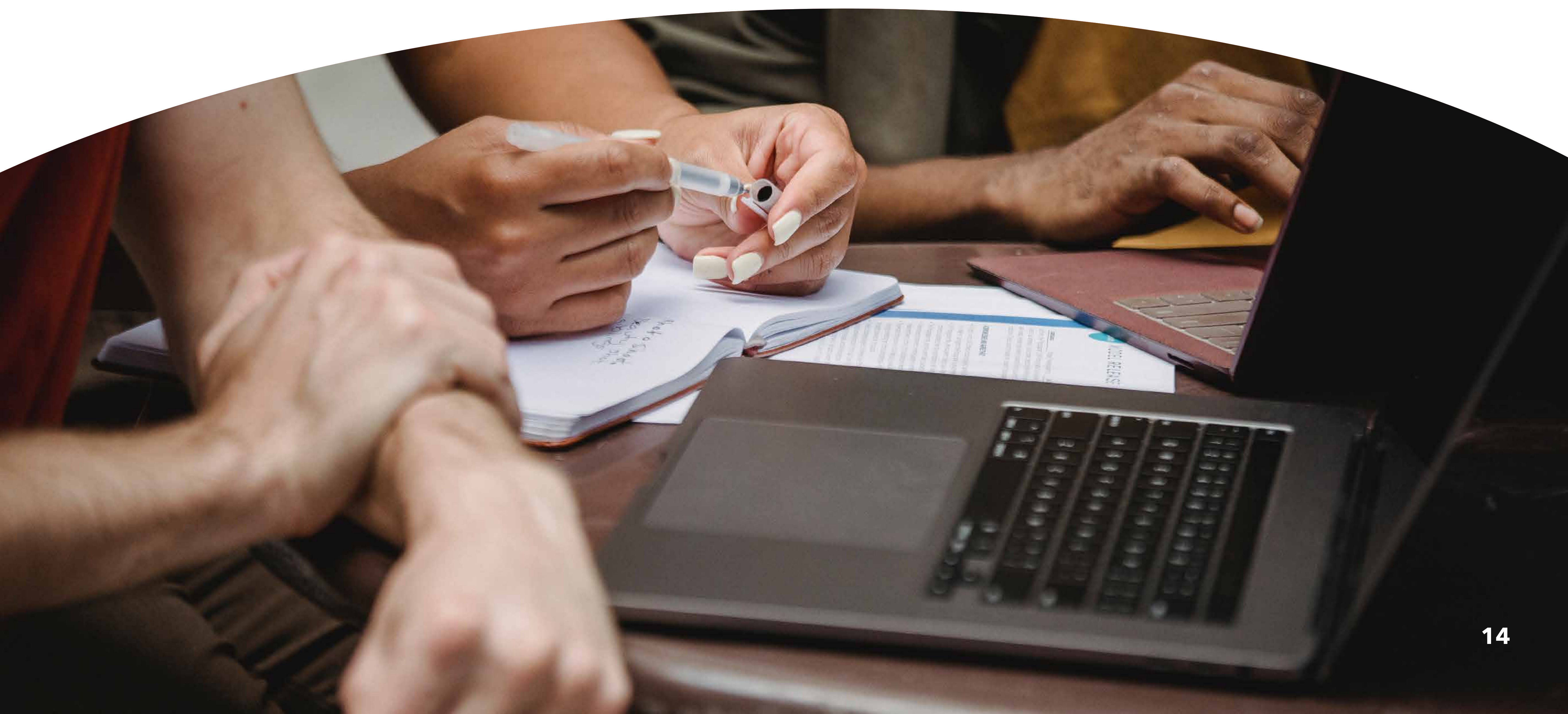
2. La gestion en cascade

Une des méthodes classiques les plus utilisées est la gestion de projet en cascade, connue aussi sous le nom de waterfall. Elle est simple à mettre en place et à comprendre. Il s'agit d'une organisation séquentielle et linéaire, où dès qu'une étape se termine, une autre en découle. Elle reste la référence en matière de gestion de projet, malgré l'émergence des méthodologies agiles.

Elle permet de planifier en avance chaque étape et de les présenter dans un ordre approprié. Elle est donc qualifiée de prédictive. Elle détaille précisément les phases de cadrage et de conception, qui peuvent nécessiter plusieurs allers-retours avant la mise en réalisation. Mais il n'y a pas d'itérations. Avec cette anticipation, le client n'intervient qu'à la clôture du projet pour sa validation. En revanche, le mode de gestion en cascade manque de souplesse. Il ne laisse pas de place aux imprévus, qui risqueraient de perturber l'ordre des tâches et rendraient le projet plus difficile à gérer.

L'application de cette méthode de gestion est majoritaire dans les secteurs de la construction, de l'informatique et du développement de logiciels. Elle peut aussi servir au domaine de la banque ou des collectivités territoriales.

La méthode en cascade peut être choisie lorsque le budget et les délais sont fixés selon un ensemble de fonctionnalités claires.



3. La méthode cycle V

L'approche en cycle V est une autre méthode séquentielle de la gestion de projet.

C'est une technique dérivée du modèle waterfall. Elle a été développée dans le domaine de l'industrie, dans les années 1980.

Elle implique toutes les étapes du cycle de vie du projet, à savoir la conception, la réalisation et la validation. Elle est modélisée par une phase descendante, puis par une phase ascendante (qui illustrent les deux branches du V).

La phase descendante comporte les quatre actions de conception et de développement du projet, alors que la partie ascendante représente les quatre phases d'assurance qualité. La particularité de ce modèle de gestion repose dans le fait que chaque étape de développement est combinée avec une phase de validation. La méthode cycle en V s'appuie sur le principe qu'un projet est non itératif, il n'est alors pas possible de revenir sur les phases précédentes en cas de changement.

Bien qu'elle soit simple à mettre en œuvre, cette méthode est peu flexible.

Elle peut être pertinente pour certains types de projets dont la vision, le cahier des charges et les exigences sont très précis dès le départ.

4. Les approches hybrides

Il s'agit ici de méthodes qui mixent les approches de gestion de projet agiles et traditionnelles. Elles s'inspirent de la qualité de la planification des techniques classiques, pour déterminer les composantes du projet et de la flexibilité de l'agilité, tout en respectant les délais et les coûts.

Ces approches hybrides sont à adapter selon les projets et ont un certain intérêt pour ceux qui ont besoin d'être souple tout en alliant une exigence qualitative.

Cette hybridation est malléable pour répondre aux besoins précis du résultat souhaité.

Pour les mener à bien, le chef de projet doit être polyvalent et maîtriser aussi bien la méthode classique que la méthode agile.

5. La méthode Lean

Cette gestion de projet, née de l'industrie automobile japonaise, se base sur l'optimisation poussée des processus et d'une cadence itérative. Elle permet d'estimer et d'ajuster précisément la production. Elle repose sur trois piliers : **la valeur ajoutée, la charge de travail et la régularité.**

La méthodologie Lean met en avant les principes suivants :

- la qualité est la première préoccupation
- l'apprentissage est continu
- les décisions irrévocables ou chronophages sont repoussées
- les tâches et les processus superflus sont supprimés
- les livrables sont rendus rapidement et régulièrement pour avoir un retour client en temps réel
- l'équipe est autonome et responsable
- le fonctionnement général doit être analysé pour l'adapter

L'objectif de la méthode Lean est de proposer des projets à forte valeur ajoutée, tout en ayant un coût moindre et des délais courts.

6. La méthode Prince 2

La méthode Prince 2 (*Projects in Controlled Environments*) est une gestion de projet pragmatique, structurée tout en étant évolutive et adaptable.

Elle s'appuie sur sept principes présentant les lignes directrices à suivre :

1. la justification permanente de l'existence du projet
2. la capitalisation de l'expérience
3. la définition des rôles et des responsabilités de chaque membre de l'équipe
4. la segmentation du projet en différentes étapes
5. la gestion par exception
6. la concentration sur le projet
7. l'adaptabilité à l'environnement du projet et de sa nature

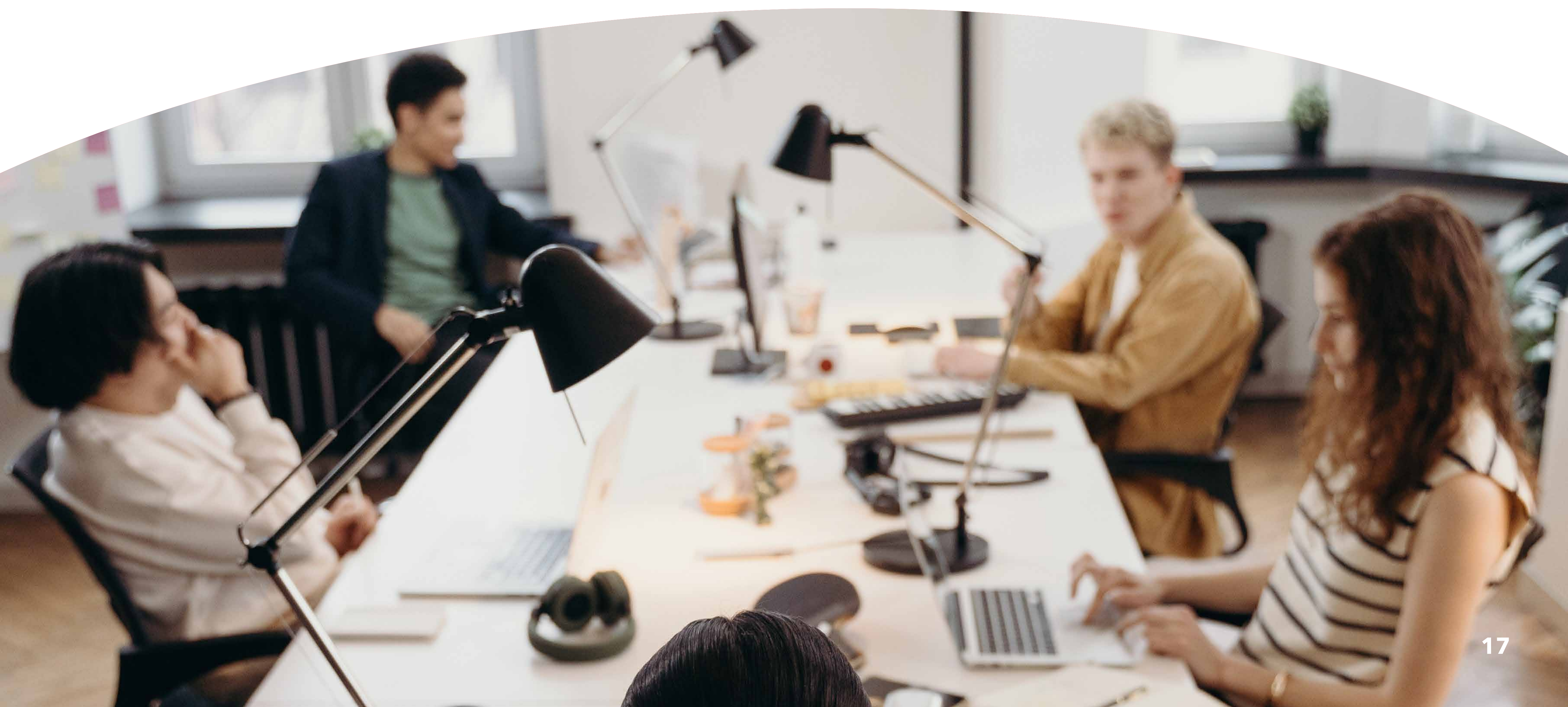
Mais aussi sur sept thèmes décrivant les aspects de la gestion de projet :

1. le cas d'affaire
2. l'organisation
3. la gestion de la qualité
4. la planification
5. la gestion des risques
6. la gestion des changements
7. le contrôle de la progression

Et sept processus détaillant les tâches à accomplir pour la réalisation du projet :

1. l'élaboration du projet
2. la direction du projet
3. l'initialisation du projet
4. le contrôle de séquence
5. la gestion de la livraison du projet
6. la gestion d'une limite de séquence
7. la clôture du projet

Elle s'adapte à tous les types de projets, quelle que soit leur taille. Elle nécessite néanmoins d'observer avec attention l'environnement du projet pour éviter des évolutions qui génèrent des répercussions.



Chapitre 3

Choisir la bonne méthode de gestion : les conseils ; La gestion des risques

Choisir la bonne méthode de gestion : les conseils

Choisir en fonction des besoins du projet et de l'équipe. Pour ce faire, il est nécessaire d'étudier les besoins, les objectifs et la finalité du projet.

Par exemple, pour le développement d'un objet physique avec des attentes claires et des matériaux précis, une approche classique comme waterfall peut être envisagée. Au contraire, pour un projet créatif, ayant besoin d'une grande souplesse, les méthodes agiles sont plus adaptées.

Pour déterminer la méthode qui correspond le mieux au projet, il est également possible de s'appuyer sur les expériences passées et le type d'environnement dans lequel évolue l'équipe. Est-elle autonome, flexible ou est-elle plus à l'aise dans un cadre structuré qui laisse peu de place aux modifications ?

Mais aussi du niveau d'implication du client. Si celui-ci fournit un cahier des charges précis et souhaite découvrir le livrable à la fin du projet, sans intervenir ou très peu dans le processus, une méthode en cascade est adaptée. Au contraire, si le client souhaite prendre pleinement part à l'évolution du projet, le modifier et valider les étapes, il convient d'utiliser une méthode agile.

Il est essentiel d'opter pour une méthodologie de gestion de projet qui valorise les objectifs du projet et les points forts de l'équipe.





La gestion des risques

Toute gestion de projet requiert l'analyse des risques potentiels afin de les éviter.

C'est au chef de projet de les analyser et de les anticiper.

Les risques représentent les possibles facteurs d'échec (prévisibles ou non) d'un projet. Ils peuvent se traduire par une mauvaise communication, une sous-estimation des ressources ou encore un manque de vision globale. Ceux-ci sont des risques évitables. Mais un projet peut être soumis à des imprévus, qui doivent pouvoir être anticipés.

Pour les estimer, le chef de projet dispose d'un outil : la carte de chaleur. Il s'agit d'un graphique qui répertorie les risques en fonction d'une échelle de chaleur, de très haute à faible. Sont prises en compte la gravité du risque et la fréquence à laquelle il peut survenir.

Cette carte de chaleur permet de dégager trois listes de risques : inacceptables, gérables et acceptables. En fonction de ceux-ci, des solutions doivent être trouvées soit pour les éliminer, soit pour limiter les effets ou revoir l'organisation du projet.

Chapitre 4

Les outils indispensables à la gestion de projet



Les outils de gestion de projet facilitent la planification, l'organisation et la coordination du projet. Ils sont utiles au chef de projet tout au long du projet.

1. Le cahier des charges

Il s'agit d'un outil essentiel dans un projet géré en cascade, rédigé et remis par le client. **Il regroupe toutes les informations utiles à la bonne réalisation du projet : besoins, objectifs, contraintes, fonctionnalités attendues, délais et budget.** Il sert de fil rouge au projet. Dans les méthodes agiles, il peut être sous une autre forme, comme celle d'un backlog.

2. Le planning

Il assure le déroulement du projet grâce aux dates de début et de fin, du nombre et la durée des itérations, les différentes échéances. Il veille au respect des délais et est indispensable aussi bien dans les méthodes traditionnelles qu'agiles. Il est aussi nécessaire d'établir un rétroplanning pour planifier les actions selon les échéances et s'assurer que les équipes disposent d'assez de temps entre les jalons.

3. Les tableaux de bord

Ce sont des outils de visualisation permettant d'avoir une vision claire et globale de l'évolution du projet. Ils sont aussi essentiels pour améliorer la communication entre les différentes parties.

Il y a, par exemple, le diagramme de Gantt pour l'organisation des tâches et mettre en lumière les liens de dépendance entre elles. Ou celui de PERT pour repérer les activités ayant une marge de liberté dans leur exécution ou non et distinguer un chemin critique.

4. Les rapports et les comptes-rendus

Ils permettent de transmettre l'expérience et les connaissances acquises.

À la fin du projet, il est utile de rédiger un rapport de clôture pour retracer l'ensemble de celui-ci. Il compare les résultats obtenus par rapport aux résultats souhaités au démarrage du projet.

5. Les logiciels de gestion de projet

Un logiciel de gestion de projet a pour objectif de simplifier les divers aspects de la conduite de projet. Il permet d'automatiser certaines tâches, comme sauvegarder l'avancement, suivre la production. Il centralise toutes les informations relatives au projet : planning, gestion des tâches, répartition des tâches, budgets.

Il offre donc une visibilité globale sur le projet pour anticiper les problèmes tout en ayant un contrôle sur les budgets.

Il doit être adapté au projet, à l'entreprise et à la méthode de gestion adoptée.

Il existe de nombreuses solutions sur le marché avec des fonctionnalités plus ou moins similaires. **Parmi les plus utilisés : HubSpot, Microsoft Project, Trello, Asana, Monday.com, Zoho Projects, Wrike.**

6. Les autres outils utiles

Au-delà des outils de gestion, les outils de communication et de productivité sont essentiels pour mener à bien un projet. Pour faciliter la collaboration, le partage de fichiers (Dropbox, Drive) et l'emploi d'une messagerie instantanée sont indispensables (Slack, Teams).

Pour booster la productivité personnelle, renforcer les performances et la créativité dans la phase réflexive, le recours au brainstorming et au mind mapping est conseillé.

Synthèse

La gestion de projet est une tâche complexe, qui fait appel à une bonne organisation, une anticipation des risques et des imprévus, des méthodes de pilotage et des outils efficaces. La gestion de projet permet de mener à bien un projet, en adéquation avec les attentes clients, tout en respectant un budget et un délai.



HubSpot

Logiciel d'opérations pour optimiser les systèmes internes

Automatisez les processus de votre entreprise avec un ensemble d'outils unifié permettant de connecter les applications, de nettoyer et de structurer les données et d'automatiser les processus.

[Demander une démonstration](#)