**[A blue background with white text

Description automatically generated](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17742&utm_language=FR&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-PMO+Standard+Operating+Procedure+(SOP)-word-17742-fr&lpa=ic+PMO+Standard+Operating+Procedure+(SOP)+word+17742+fr)**

**[](https://www.smartsheet.com/try-it?trp=11223&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/content/pmo-templates&utm_medium=PMO+Standard+Operating+Procedure+(SOP)+doc+11223&lpa=PMO+Standard+Operating+Procedure+(SOP)+doc+11223&lx=PFpZZjisDNTS-Ddigi3MyABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)MODÈLE DE PROCÉDURES   
OPÉRATIONNELLES   
STANDARD   
(SOP) POUR LE PMO**

Procédures opérationnelle standard (SOP) pour le PMO

NOM DE L’ENTREPRISE

Adresse

Ville, État et code postal

siteweb.com

Version 0.0.0

00/00/0000

# HISTORIQUE DES VERSIONS

| VERSION NO. |  | DATE DE LA VERSION ACTUELLE |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR** |  | **DATE D'EXPIRATION** |  |
| **PERSONNE RESPONSABLE** |  | **SIGNATURE** |  |
| **RÉDACTEUR** |  | **APPROBATION** |  |

# TABLE DES MATIÈRES

[HISTORIQUE DES VERSIONS 1](#_Toc137816834)

[PROCÉDURE D’EXAMEN 3](#_Toc137816836)

[BUT 3](#_Toc137816837)

[CHAMP D’APPLICATION 3](#_Toc137816838)

[CONDITIONS GÉNÉRALES 3](#_Toc137816839)

[RESPONSABILITÉS ET ATTENTES DU PMO 4](#_Toc137816840)

[STRUCTURE DU CHEF DE PROJET 4](#_Toc137816841)

[STRUCTURE DE RÉUNION PAR TYPE 5](#_Toc137816842)

[RÉUNIONS DE STATUT 5](#_Toc137816843)

[RÉUNION DE L’ÉQUIPE DE PROJET 6](#_Toc137816844)

[RÉUNION D’IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES 7](#_Toc137816845)

[MODÈLE DE SUPPORT PMO 8](#_Toc137816846)

[NIVEAUX DE PRISE EN CHARGE DU PMO 8](#_Toc137816847)

[OUTILS DE PMO ET SYSTÈMES D’INFORMATION 9](#_Toc137816848)

[EXIGENCES DU PROJET PAR PHASE 9](#_Toc137816849)

[PHASE UNE : LANCEMENT 9](#_Toc137816850)

[PHASE DEUX : PLANIFICATION 9](#_Toc137816851)

[PHASE TROIS : EXÉCUTION 10](#_Toc137816852)

[PHASE QUATRE : PERFORMANCE ET CONTRÔLE 10](#_Toc137816853)

[PHASE CINQ : CLÔTURE DE PROJET 10](#_Toc137816854)

[FORMATION ET DÉVELOPPEMENT 11](#_Toc137816855)

[GESTION DES CHANGEMENTS DU PÉRIMÈTRE 11](#_Toc137816856)

[PLANIFICATION DE PROJET 11](#_Toc137816857)

[PLANIFICATION DES CAPACITÉS 12](#_Toc137816858)

[CRÉATION DE RAPPORTS 12](#_Toc137816859)

[DOCUMENTATION 12](#_Toc137816860)

[GESTION DE LA COMMUNICATION 13](#_Toc137816861)

[RÉPARTITION DES HEURES POUR LES ACTIVITÉS CLÉS DE PMO 13](#_Toc137816862)

[SIGNATURES 14](#_Toc137816863)

# PROCÉDURE D’EXAMEN

Indiquez à quelle fréquence la SOP doit être examinée et mise à jour et qui en est responsable.

|  |
| --- |
|  |

# BUT

|  |
| --- |
|  |

# CHAMP D’APPLICATION

|  |
| --- |
|  |

# CONDITIONS GÉNÉRALES

Définissez les acronymes, le jargon ou les termes qui peuvent avoir plusieurs significations.

|  |  |
| --- | --- |
| **TERME** | **DÉFINITION** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# RESPONSABILITÉS ET ATTENTES DU PMO

|  |
| --- |
|  |

# STRUCTURE DU CHEF DE PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| COORDINATEUR DE PROJET |  |
| CHEF DE PROJETS SENIOR |  |
| CHEF DE PROJETS |  |
| AUTRE |  |

# STRUCTURE DE RÉUNION PAR TYPE

## RÉUNIONS DE STATUT

|  |  |
| --- | --- |
| BUT ET FRÉQUENCE DE LA RÉUNION |  |
| PROCÉDURES DE PRÉPARATION DES RÉUNIONS |  |
| FORMAT DE RÉUNION |  |
| ACTIVITÉ POST-RÉUNION |  |
| AUTRE |  |

## RÉUNION DE L’ÉQUIPE DE PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| BUT ET FRÉQUENCE DE LA RÉUNION |  |
| PROCÉDURES DE PRÉPARATION DES RÉUNIONS |  |
| FORMAT DE RÉUNION |  |
| ACTIVITÉ POST-RÉUNION |  |
| AUTRE |  |

## RÉUNION D’IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES

|  |  |
| --- | --- |
| BUT ET FRÉQUENCE DE LA RÉUNION |  |
| PROCÉDURES DE PRÉPARATION DES RÉUNIONS |  |
| FORMAT DE RÉUNION |  |
| ACTIVITÉ POST-RÉUNION |  |
| AUTRE |  |

# MODÈLE DE SUPPORT PMO

|  |
| --- |
|  |

# NIVEAUX DE PRISE EN CHARGE DU PMO

|  |  |
| --- | --- |
| PETITS PROJETS |  |
| PROJETS MOYENS |  |
| GRANDS PROJETS |  |

# OUTILS DE PMO ET SYSTÈMES D’INFORMATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM DE L’OUTIL** | **DESCRIPTION** | **MAINTENANCE** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# EXIGENCES DU PROJET PAR PHASE

## PHASE UNE : LANCEMENT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉ** | **DESCRIPTION** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE DEUX : PLANIFICATION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉ** | **DESCRIPTION** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE TROIS : EXÉCUTION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉ** | **DESCRIPTION** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE QUATRE : PERFORMANCE ET CONTRÔLE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉ** | **DESCRIPTION** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE CINQ : CLÔTURE DE PROJET

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉ** | **DESCRIPTION** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

|  |
| --- |
|  |

# GESTION DES CHANGEMENTS DU PÉRIMÈTRE

|  |
| --- |
|  |

# PLANIFICATION DE PROJET

|  |
| --- |
|  |

# PLANIFICATION DES CAPACITÉS

|  |
| --- |
|  |

# CRÉATION DE RAPPORTS

|  |
| --- |
|  |

# DOCUMENTATION

|  |
| --- |
|  |

# GESTION DE LA COMMUNICATION

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **BUT** | **AUDIENCE** | **MOYEN** | **FRÉQUENCE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# RÉPARTITION DES HEURES POUR LES ACTIVITÉS CLÉS DE PMO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉ** | **DESCRIPTION** | **HEURES** | **FRÉQUENCE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# SIGNATURES

Obtenez les signatures des chefs de projet pour confirmer qu’ils ont lu et compris les procédures.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM DU MEMBRE DU PERSONNEL** | **SIGNATURE** | **DATE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**  Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |