**MODÈLE DE DOCUMENTATION DE PROJET**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHASE DE PROJET** | **NOM DU DOCUMENT** | **DESCRIPTION DE LA DOCUMENTATION** | **RESPONSABLE** | **VERSION** | **DATE D’ACHÈVEMENT** |
| Travail préparatoire | Analyse de rentabilité | Détaille les besoins de l’entreprise et d’autres informations pertinentes pour déterminer si le projet vaut l’investissement requis ou non. |   |   |  |
| 1.0 Lancement | Charte de projet  | Autorise le projet et permet l’affectation des ressources. Le processus d’approbation définie les membres clés du projet et lance officiellement le projet. |   |   |   |
| 2.0 Planification | Plan de gestion de projet  | Aide à définir la manière dont le projet sera réalisé du début à la fin. |   |   |   |
| 2.0 Planification | Planning du projet  | Aide les parties prenantes à planifier et à suivre les tâches, les jalons et les dates clés du projet. |   |   |   |
| 2.0 Planification | Document d’exigences | Définit des exigences particulières pour un projet ou un produit qui doivent être respectées afin de répondre aux objectifs de l’entreprise. |   |   |   |
| 2.0 Planification | Échéancier avec jalons | Une illustration du calendrier avec les principaux jalons et livrables du projet. |   |   |   |
| 3.0 Surveiller et contrôler | Registre des projets  | Capture et suit les informations essentielles du projet, ce qui facilite la gestion des éléments du projet pendant toute la durée du projet. |   |   |   |
| 3.0 Surveiller et contrôler | Compte rendu de réunion  | Documente les comptes rendues de toutes les réunions de projet. |   |   |   |
| 3.0 Surveiller et contrôler | Rapport de statut de projet  | Communique l’état global du projet aux membres clés de l’équipe et aux parties prenantes. |   |   |   |
| 3.0 Surveiller et contrôler | Demande de modification de projet  | Utilisé par le chef de projet pour demander des modifications de la portée du projet, des coûts, du calendrier, des jalons, etc. |   |   |   |
| 3.0 Surveiller et contrôler | Document de test de projet | Décrit la stratégie de test, les objectifs et les ressources nécessaires aux tests, à l’estimation des tests et aux livrables de test. |   |   |   |
| 4.0 Clôture | Enseignements tirés  | Identifie les leçons tirées du projet par les membres de l’équipe et la direction afin d’aider les équipes à répéter les résultats souhaités et à éviter les résultats défavorables. |   |   |   |
| 4.0 Clôture | Clôture du projet  | Le document de clôture du projet valide l’achèvement du projet. |   |   |   |

|  |
| --- |
| **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. |