**PROJET D’AMÉLIORATIONS DE LA QUALITÉ**

**DOCUMENTATION**

NOM DU PROJET

AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ

DOCUMENTATION DU PROJET

CHEF DE PROJETS :

DATE DU PROJET :

VERSION 0.0.0

| HISTORIQUE DES VERSIONS |
| --- |
| VERSION | APPROUVÉ PAR | DATE DE RÉVISION | DESCRIPTION DES MODIFICATIONS | AUTEUR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRÉPARÉ PAR** |  | **FONCTION** |  | **DATE** |  |
| **APPROUVÉ PAR** |  | **FONCTION** |  | **DATE** |  |

Table des matières

[1. ÉTUDE DE MARCHÉ 3](#_Toc146459853)

[1.1 RENSEIGNEMENTS 3](#_Toc146459854)

[1.2 STRATÉGIES DE MISE EN ŒUVRE ET RESSOURCES POTENTIELLES 3](#_Toc146459855)

[1.3 INDICATEURS DE PERFORMANCE 3](#_Toc146459856)

[2. ÉTABLISSEZ DES OBJECTIFS ET DES ÉCHÉANCES 4](#_Toc146459857)

[3. RASSEMBLEZ LES MEMBRES DE L’ÉQUIPE PRINCIPALE 5](#_Toc146459858)

[3.1 RÔLES ÉTABLIS 5](#_Toc146459859)

[3.2 ORGANIGRAMME DES PROCESSUS 6](#_Toc146459860)

[3.3 MÉTHODES DE COMMUNICATION 6](#_Toc146459861)

[4. CONCEVOIR LA STRATÉGIE 7](#_Toc146459862)

[4.1 MÉTHODE(S) UTILISÉE(S) POUR CONCEVOIR UNE STRATÉGIE 7](#_Toc146459863)

[4.2 STRATÉGIES POUR FACILITER LE CHANGEMENT 7](#_Toc146459864)

[5. IDENTIFIER LES MESURES ET LES OBJECTIFS 8](#_Toc146459865)

[6. PLAN DE FORMATION ET D’ÉDUCATION 8](#_Toc146459866)

[7. PLAN DE LANCEMENT 9](#_Toc146459867)

[8. ÉVALUATION 9](#_Toc146459868)

[9. SUIVI DE LA DOCUMENTATION DU PROJET 10](#_Toc146459869)

# ÉTUDE DE MARCHÉ

## RENSEIGNEMENTS

|  |
| --- |
|  |

## STRATÉGIES DE MISE EN ŒUVRE ET RESSOURCES POTENTIELLES

|  |
| --- |
|  |

## INDICATEURS DE PERFORMANCE

|  |
| --- |
|  |

# ÉTABLISSEZ DES OBJECTIFS ET DES ÉCHÉANCES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIF** | **RÉUNION D’ÉQUIPE** **DATE** | **FRÉQUENCE DE LA RÉUNION** | **DATE DE MISE EN ŒUVRE DE L’OBJECTIF** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# RASSEMBLEZ LES MEMBRES DE L’ÉQUIPE PRINCIPALE

## RÔLES ÉTABLIS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM DE L’ÉQUIPE** | **MEMBRE DE L’ÉQUIPE** | **RÔLE** | **COORDONNÉES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## ORGANIGRAMME DES PROCESSUS

Créer et insérer ci-dessous.

|  |
| --- |
|  |

## MÉTHODES DE COMMUNICATION

|  |
| --- |
|  |

# CONCEVOIR LA STRATÉGIE

## MÉTHODE(S) UTILISÉE(S) POUR CONCEVOIR UNE STRATÉGIE

|  |  |
| --- | --- |
| **X** | **ÉLÉMENT** |
|  | Créez un diagramme de flux de processus pour identifier les endroits où les changements doivent être apportés pour atteindre l’objectif. |
|  | Évaluez les stratégies de mise en œuvre recueillies au cours de la phase de recherche. |
|  | Réfléchissez aux méthodes de mise en œuvre avec l’équipe principale. |
|  | Les membres de l’équipe recueillent les commentaires et les suggestions de mise en œuvre des collègues et des parties prenantes impliquées dans le processus. |

## STRATÉGIES POUR FACILITER LE CHANGEMENT

(Mentionnez le plan d’action pour l’amélioration des performances)

|  |  |
| --- | --- |
| **CATÉGORIE** | **STRATÉGIE** |
| Nouvelles politiques |  |
| Changements de politique |  |
| Besoins en matériaux/en équipement |  |
| Outils de communication |  |
| Autre |  |

# IDENTIFIER LES MESURES ET LES OBJECTIFS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TYPE DE MESURE** | **DESCRIPTION** | **OBJECTIF** |
| PROCESSUS |  |  |
| RÉSULTATS |  |  |
| AUTRE |  |  |

# PLAN DE FORMATION ET D’ÉDUCATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATÉGORIE** | **PLAN DE FORMATION/ÉDUCATION** | **NOM DU FORMATEUR** | **DATE** |
| PERSONNEL |  |  |  |
| FOURNISSEUR |  |  |  |
| SERVICES |  |  |  |

# PLAN DE LANCEMENT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÉVÉNEMENT** | **PRÉVISIONS** | **DATE** | **ATTRIBUÉ À** | **APPROUVÉ PAR**le cas échéant |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ÉVALUATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATÉGORIE** | **DESCRIPTION DU PLAN** | **FRÉQUENCE** | **RESPONSABLE** |
| AUDIT |  |  |  |
| COMMENTAIRES |  |  |  |
| COMMUNICATION |  |  |  |

# SUIVI DE LA DOCUMENTATION DU PROJET

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHASE** | **DOCUMENT** | **RESPONSABLE** | **DERNIÈRE MISE À JOUR** | **EMPLACEMENT** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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