

MODÈLE DE PLAN DE GESTION DE PROJET

Essayer  **smartsheet** gratuitement.

PLAN DE GESTION DE PROJET

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.	RÉCAPITULATIF.....	3
2.	GOUVERNANCE ET APPROCHE DE LA GESTION DU PROJET	4
2.1	CHAMP D'APPLICATION DU PROJET	4
2.2	LIVRABLES.....	5
2.3	STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL (WBS).....	5
2.4	ANALYSE DES PARTIES PRENANTES	5
2.5	BASE DE RÉFÉRENCE DU CALENDRIER.....	6
2.6	Liste des jalons	6
2.7	PLAN DE GESTION DES CHANGEMENTS	6
2.8	PLAN DE GESTION DU CHAMP D'APPLICATION DU PROJET.....	7
3.	PLAN DE GESTION DE LA COMMUNICATION	8
4.	PLAN DE GESTION DES RESSOURCES	9
5.	PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	9
5.1	Liste du personnel pour le projet.....	10
5.2	CALENDRIER DES BESOINS EN RESSOURCES.....	11
6.	PLAN DE GESTION DU PLANNING.....	12
7.	PLAN DE GESTION DE LA QUALITÉ.....	12
8.	PLAN DE GESTION DES RISQUES	13
8.1	JOURNAL DES RISQUES.....	13
9.	COÛT DE RÉFÉRENCE.....	14
10.	BASE DE RÉFÉRENCE DE QUALITÉ.....	14
11.	ANNEXES.....	15
12.	SIGNATURES D'AUTORISATION.....	16

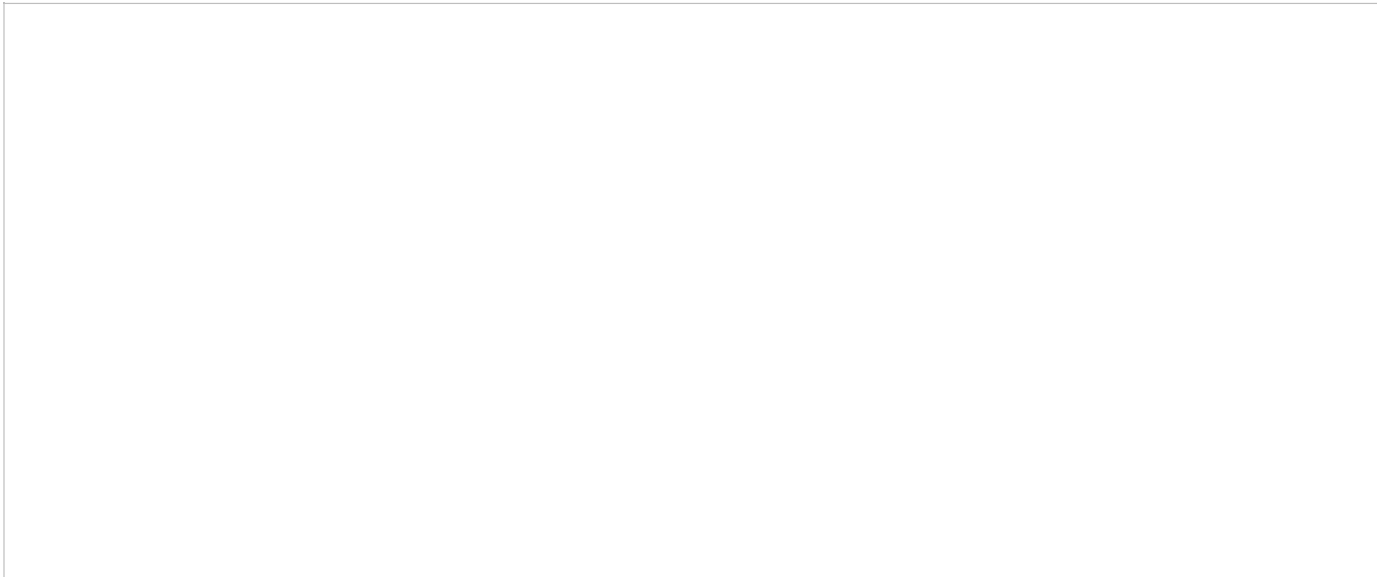
[Le modèle fournit une structure de base d'un plan de gestion de projet. Ajoutez, supprimez, réorganisez ou adaptez les sections, tableaux et calendrier inclus comme vous le voulez pour répondre aux besoins de votre organisation et de votre projet. Vous pouvez également présenter brièvement des plans dans chaque section, puis lier ou joindre un document plus grand.]

1. RÉCAPITULATIF

Utilisez la charte du projet pour résumer l'objectif du projet. Détaillez les buts et objectifs.

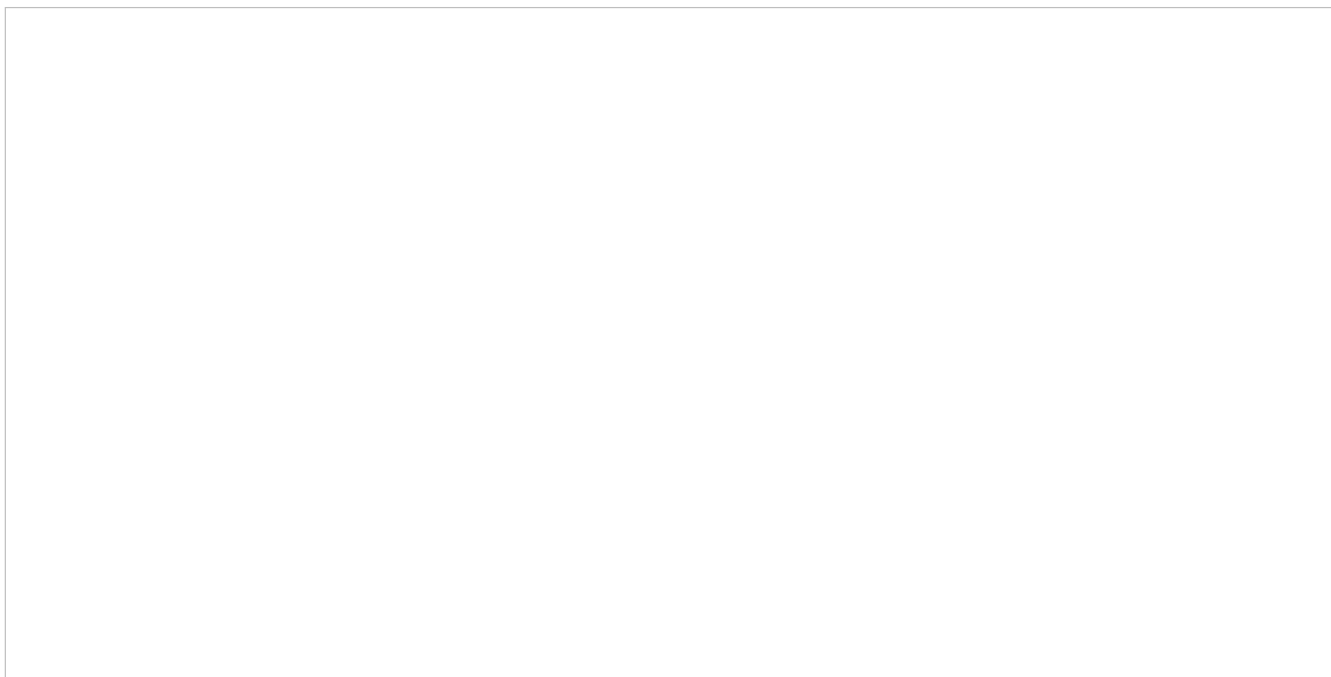
2. GOUVERNANCE ET APPROCHE DE LA GESTION DU PROJET

Décrivez l'approche de la gestion du projet, ou créez un lien vers un plan de gouvernance. Détaillez les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe du projet. Répertoriez les fournisseurs ou autres organisations qui fourniront des ressources pour le projet. La section gouvernance peut également inclure des hypothèses et des contraintes.



2.1 CHAMP D'APPLICATION DU PROJET

Consultez la charte du projet pour définir le champ d'application du projet, ou faites un lien vers le document champ d'application. Définir les limites aidera à se concentrer et empêchera de s'éloigner du champ d'application. Si vous êtes un fournisseur ou un entrepreneur, reportez-vous à l'énoncé des travaux.



2.2 LIVRABLES

Spécifiez les livrables ou les résultats du projet.

2.3 STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL (WBS)

Discutez de la façon dont la structure de répartition du travail sera utilisée pour mener à bien le projet, et créez un lien vers le document WBS et le dictionnaire WBS, qui détaillent les ensembles de travail ou les tâches du projet.

2.4 ANALYSE DES PARTIES PRENANTES

Décrivez comment les parties prenantes ont été identifiées et comment elles auront un impact sur le projet et seront impactées par celui-ci. Si vous utilisez une matrice d'analyse des parties prenantes, joignez-la ici.

2.5 BASE DE RÉFÉRENCE DU CALENDRIER

Fournissez une base de référence du calendrier afin de pouvoir évaluer la progression.

--

2.6 LISTE DES JALONS

Résumez les principaux jalons. Ensuite, répertoriez chaque jalon et sa date. Décrivez comment mettre à jour les modifications apportées au calendrier et aux jalons et comment communiquer ces changements.

JALON	DESCRIPTION	DATE

2.7 PLAN DE GESTION DES CHANGEMENTS

Décrivez le processus de contrôle des modifications ou créez un lien vers un document distinct. Précisez les personnes pouvant soumettre des modifications, celles pouvant approuver les modifications, et la façon dont les changements sont communiqués et suivis. Si votre organisation dispose d'un processus permanent ou d'un tableau de contrôle des changements, consultez toute documentation existante.

--

2.8 PLAN DE GESTION DU CHAMP D'APPLICATION DU PROJET

Indiquez qui a le pouvoir de gérer le champ d'application du projet, comment celui-ci sera mesuré et qui approuvera le projet final.

3. PLAN DE GESTION DE LA COMMUNICATION

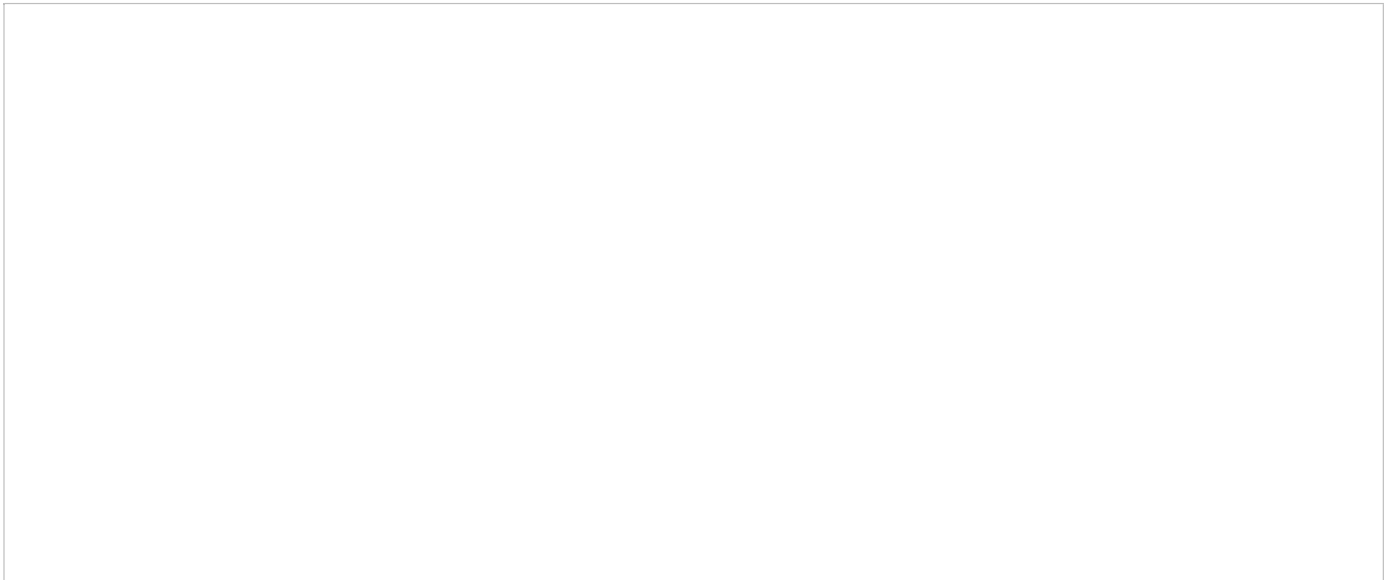
Un plan de communication définit les personnes ayant besoin d'informations et de mises à jour sur le projet, les informations dont elles ont besoin, la fréquence à laquelle elles ont besoin des mises à jour et la façon dont elles seront mises à jour. Un plan de gestion de la communication est souvent utilisé en tandem avec une liste de parties prenantes. Définissez le plan ici ou créez un lien vers un document distinct.

NOM	FONCTION	ADRESSE E-MAIL	TÉLÉPHONE DU BUREAU

TYPE DE COMMUNICATION	DESCRIPTION	FRÉQUENCE	DISTRIBUTION DE MESSAGES	LIVRABLE	RESPONSABLE DES LIVRABLES

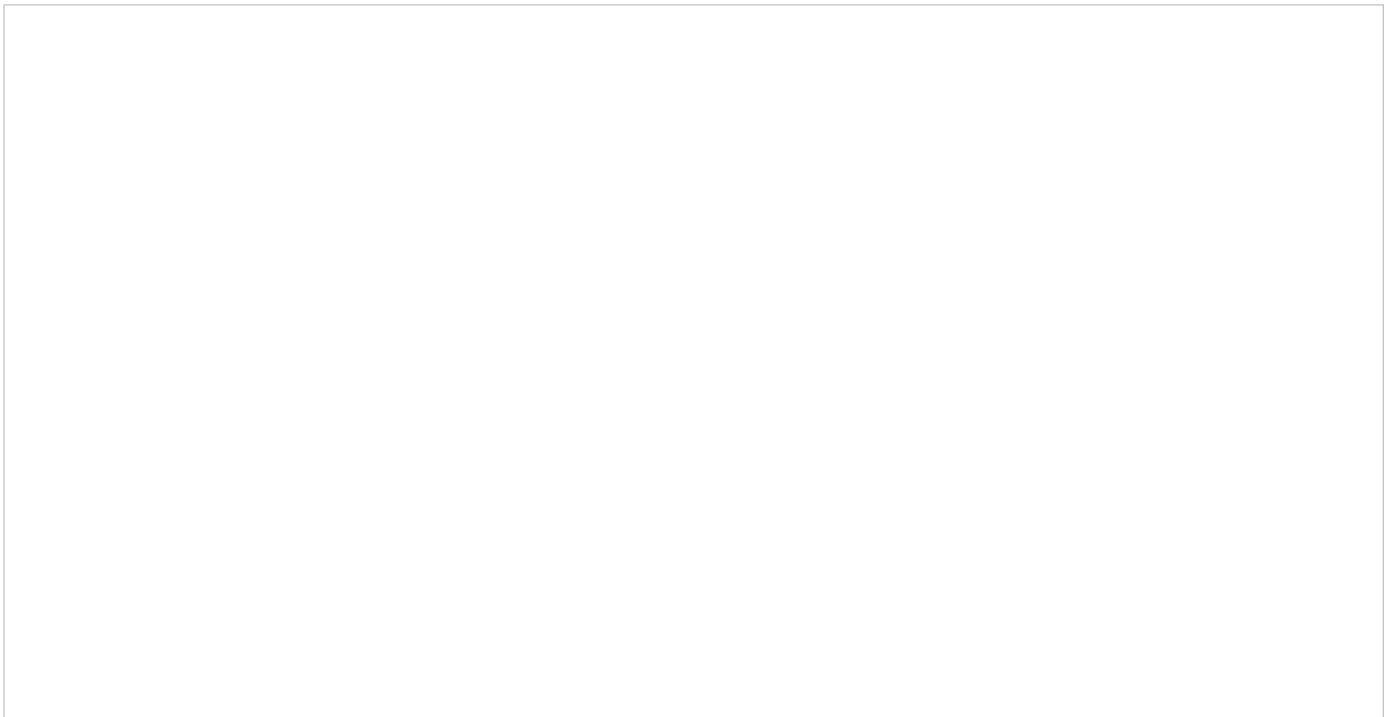
4. PLAN DE LA GESTION DES RESSOURCES

La gestion des approvisionnements peut inclure toutes les ressources, l'équipement et les fournitures. Indiquez également si les biens ou services seront achetés ou loués.



5. PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Détaillez la façon dont vous déterminerez les besoins en personnel pour le projet. Décrivez les compétences nécessaires, les salaires ou les tarifs horaires, ainsi que les exigences en matière de formation, le cas échéant. Lorsque des postes sont pourvus, incluez les noms, les fonctions et les coordonnées.



5.1 LISTE DU PERSONNEL POUR LE PROJET

NOM	FONCTION	ADRESSE E-MAIL	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

5.2 CALENDRIER DES BESOINS EN RESSOURCES

Un calendrier des ressources détaille les ressources clés du projet. Il décrit quelles ressources seront nécessaires, quand et pendant combien de temps. Notez que toutes les ressources ne seront pas nécessairement requises pour la durée. Remplissez ce calendrier ou créez un lien vers un document externe.

RÔLE	HEURES PAR MOIS											
	JAN	FÉV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC

6. PLAN DE GESTION DE LA PLANIFICATION

Expliquez les méthodes d'élaboration du calendrier et les outils qui seront utilisés pour enregistrer et publier le calendrier, ainsi que les modifications éventuelles.

7. PLAN DE GESTION DE LA QUALITÉ

Décrivez les processus qui assureront la qualité des livrables. Définissez les normes de qualité, les processus d'amélioration continue, la gouvernance de la qualité, les indicateurs, ainsi que la fréquence et les méthodes de création de rapports.

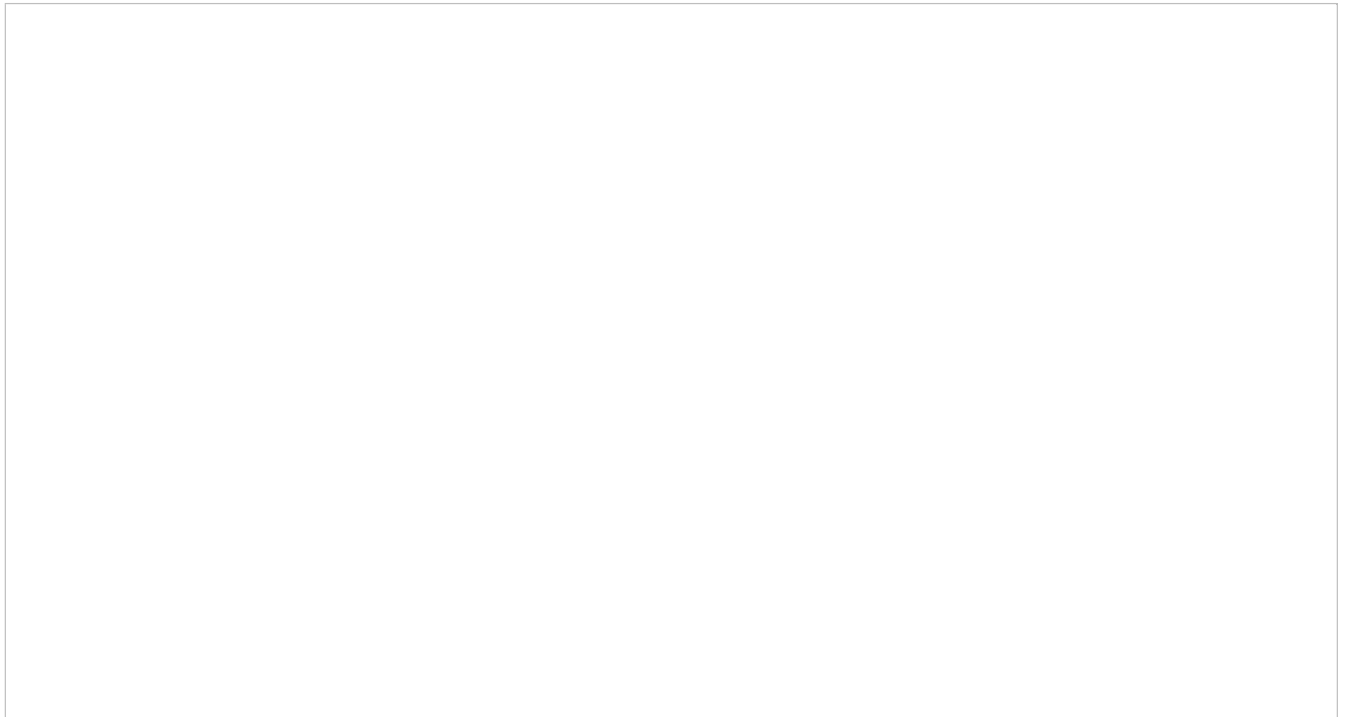
8. PLAN DE GESTION DES RISQUES

Décrivez brièvement comment vous prévoyez d'identifier, d'analyser et de hiérarchiser les risques du projet. Décrivez également les méthodes utilisées pour suivre les risques. Décrivez les plans d'urgence.



8.1 JOURNAL DES RISQUES

Créez un lien vers un journal des risques externe ou joignez un journal en tant qu'annexe.



9. COÛT DE RÉFÉRENCE

Détaillez la base de référence des coûts du projet. Ces informations fournissent la base du suivi, de la création de rapports et de la gestion des coûts. Complétez ce tableau ou créez un lien vers un document externe.

PHASE DE PROJET	TOTAL BUDGÉTÉ	COMMENTAIRES

10. BASE DE RÉFÉRENCE DE QUALITÉ

Définissez la base de référence de qualité du projet, qui comprend les tolérances ou les normes éventuelles. Complétez ce tableau ou créez un lien vers un document externe.

ÉLÉMENT	NIVEAU ACCEPTABLE	COMMENTAIRES

11. ANNEXES

Joignez-vous ou créez un lien vers des documents de plan distincts ou d'autres documents de référence. *Facultatif.*

NOM DE LA PIÈCE JOINTE	EMPLACEMENT/LIEN

12. SIGNATURES D'AUTORISATION

PRÉPARÉ PAR

Nom et fonction (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

RECOMMANDÉ PAR

Nom et fonction (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

APPROUVÉ PAR

Nom et fonction du responsable du projet (en caractères d'imprimerie)

Signature du responsable du projet

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 l'information à jour et exacte, 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.