



Plan de Management de Projet

Nom du projet

Objet du document :

Chef de projet :

Date de la dernière mise à jour :

Auteur :

Validation :

Référence du projet:

Historique des modifications

Edition	Date	Auteur	Objet

Validation du document

Rédacteur	Vérificateur	Validation

Diffusion

Instance	Date de la Diffusion
(Comité de pilotage, comité de coordination...)	

Visa

--



1. Présentation du projet.

Présentation du projet			
Nom du projet	(inscrire le nom du projet)		
Type de projet		Référence du projet	
Sous-Programme		Envergure du projet	(Petit- Grand-Moyen)
Entités bénéficiaires			
Budget estimé		Délai estimé	
Initiateur du projet	(Inscrire le nom de l'initiateur)		
Contexte du projet			
(A quelle problématique ou opportunité le projet répond-il ? A quel objectif stratégique le projet répond-il ? Pourquoi fait-on ce projet ?)			
Objectifs du projet			
(Décrire les résultats et les améliorations qu'aura le projet sur l'organisation) (Décrire les résultats et les améliorations qu'aura le projet sur l'organisation) Les objectifs du projet sont SMART : S : Spécifique – Énoncez avec précision le résultat visé, M : Mesurable- Vous avez un moyen de savoir si vous êtes capables de l'atteindre, A : Atteignable- ce doit être quelque chose que votre direction ou division peut faire. C'est bien de viser haut, mais à condition de le faire par tranches réalisable ! R : Réaliste- Chose faisable de façon pratique dans un délai précis, à un coût bien déterminé, T : Limité dans le temps – le délai d'exécution doit être précisé. Il faut énoncer ce qu'on veut faire, comment on va procéder et quand le travail sera achevé.			
Description du projet			
(Décrire sommairement en quoi consiste le projet)			
Bénéfices attendus			
(Décrire les bénéfices et les améliorations attendus du projet)			
Produits et Livrables du projet			
Titre du livrable		Description	



2. Structure de découpage de projet (SDP).

Code lot	Description du lot	Responsable	Code activité	Description activité	Nom du livrable	Contenu du livrable
(1)			(1.1)			
			(1.2)			
			(1.3)			
(2)			(2.1)			
			(2.2)			
			(2.3)			

3. Planning du projet.

Plan initial avec les principaux jalons.

Lot	Délai	Du	Au	Livrable

<Plan détaillé finalisé sous MS-Project à insérer en annexe>

4. Plan de gestion des risques.

Description des Risques	Impact	Type risque	Indice proba (a)	Niveau d'impact (b)	Poids a*b	Actions préventives
<i>Exemple : Disponibilité de l'équipe projet et des collaborateurs à rencontrer</i>	<i>Retard dans la réalisation</i>	<i>H/O</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>32</i>	<i>Coordination hebdomadaire avec le chef de projet DEM</i>
<i>Non validation des livrables de la mission</i>	<i>Echec de la mission</i>	<i>H</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>16</i>	<i>Implication de l'équipe de projet et respect des délais de validation impartis</i>

(a): Organisationnel/ Humain/ Financier/ Technologique

(b) : 1- Mineur 2- Moyen 4- important 8- Majeur



5. Les équipes mobilisées.

a. Comité de pilotage.

< Insérer ici la liste du comité du pilotage désignée pour ce projet, avec en premier lieu le Président de comité de pilotage >

b. Chef de projet.

< Insérer ici le nom du chef de projet >

c. Comité de suivi.

< Insérer ici le nom des comités du suivi, le Chef de projet est également Chef du comité de suivi >

d. Equipe projet.

< Insérer ici les noms de l'équipe projet >

6. Plan d'utilisation des ressources

Indiquer par période, les ressources (humaines et matérielles) utilisées durant le projet.

	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4	Période 5
Ressource 1					
Ressource 2					
Ressource 3					

<Un plan d'utilisation des ressources sous MS-Project sera annexé au document>.

7. Plan de communication.

Activité	Responsable	Calendrier/ fréquence	Participants	Méthode et outils utilisés