PLAN DE MANAGEMENT DE PROJET

Projet [NOM DU PROJET]

[DATE] – version ….

**SOMMAIRE**

1 Identité du projet 4

1.1 Nom et logo 4

1.2 Objectifs du Projet [NOM DU PROJET] 4

1.3 Contexte du Projet [NOM DU PROJET] 4

2 Participants 5

3 Organisation du projet 6

3.1 Réunion 6

3.2 Documentation 6

3.3 Plan de Management de Projet 6

3.4 Prévisions des heures 8

4 Risques et contraintes 9

5 Budget 10

6 Etat d’avancement 11

7 Suivi sous-traitance 12

8 Actions à court terme 13

9 Définitions 14

# Identité du projet

## Nom et logo

Le nom du projet est : **…**

Le logo du projet [NOM DU PROJET] est le suivant :

[LOGO]

## Objectifs du Projet [NOM DU PROJET]

…

## Contexte du Projet [NOM DU PROJET]

…

# Participants

La liste ci-dessous reprend la liste des participants au projet [NOM DU PROJET].

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Entité** | **Responsabilité au sein du projet** | **Téléphone** | **e-mail** | **Code (trigramme)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Organisation du projet

## Réunion

**Réunion de Suivi :**

Réunion hebdomadaire de suivi et d’évaluation de l’état d’avancement du projet.

L’horaire fixé est le mardi, de 10h à 12h.

Le Plan de Management de Projet remis à jour vaut compte-rendu de la Réunion de Suivi.

Tableau récapitulatif :

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de la RS** | **Commentaire** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Documentation

Toute documentation émise dans le cadre du projet [NOM DU PROJET] devra faire mention de ce nom, et présenter le logo du projet.

Tous les documents de références se trouvent sur le répertoire projet à l’adresse suivante :

H:\\COMMUN\[NOM DU PROJET]

Un fichier Excel reprend les devis en cours.

## Plan de Management de Projet

Le Plan de Management de Projet (présent document) accompagnera le projet tout au long de sa vie.

Il sera régulièrement réactualisé et mis à disposition des intéressés.

Le Plan de Management de Projet vaut Compte-rendu des Réunions de Suivi.

Ce document reprend le contexte du projet, ainsi que ses objectifs. Il présente également l’état des indicateurs, et le planning macro.

Tableau récapitulatif :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Commentaire** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Prévisions des heures

Pour une tenue des délais et un suivi de l’état d’avancement, il est indispensable d’estimer le temps à passer sur le projet.

Dans ce but, chacun devra pouvoir compléter un compte-rendu d’activité relatif à ses heures passées et à ses prévisions pour le projet [NOM DU PROJET].

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Heures totales prévues** | **Heures réalisées à date** | **Détail Semaine 1** | **Détail Semaine 2** | **Détail semaine 3** | **…** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

[CE DOCUMENT SERA UN FICHIER EXCEL PLUS FACILE A REMPLIR ; IL EST ENSUITE COPIE/COLLE ICI]

# Risques et contraintes

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Description** | **Propriétaire** | **Criticité** | **Tendance** | **Actions / Résultat** |
| R.1 |  |  |  |  |  |
| R.2 |  |  |  |  |  |
| R.3 |  |  |  |  |  |
| R.4 |  |  |  |  |  |
| R.5 |  |  |  |  |  |
| R.7 |  |  |  |  |  |
| R.8 |  |  |  |  |  |
| R.9 |  |  |  |  |  |
| R.10 |  |  |  |  |  |
| R.11 |  |  |  |  |  |
| R.12 |  |  |  |  |  |

# Budget

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Budget | Engagé | Reste à faire | Coût à terminaison | Ecart « coût à terminaison » / « budget » |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

[CE DOCUMENT SERA UN FICHIER EXCEL PLUS FACILE A REMPLIR ; IL EST ENSUITE COPIE/COLLE ICI]

# Etat d’avancement

Décomposition en lots de travaux :

[ORGANIGRAMME DES TACHES]

Liste des tâches en cours de réalisation :

[COPIE DU PLANNING PRESENTANT LES TACHES EN COURS]

**Remarques sur les activités :**

[POUR CHAQUE ACTIVITE, COMMENTER L’ETAT D’AVANCEMENT]

**Reste à faire :**

[LISTE LES ACTIONS A REALISER POUR CLORE LES ACTIVITES EN COURS

**Infos Projet :**

[COMMENTER GENERALEMENT L’AVANCEMENT DU PROJET]

# Suivi sous-traitance

[COPIER /COLLER LE TABLEAU DE SUIVI DES DEVIS, COMMANDES ET LIVRAISONS DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS]

# Actions à court terme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Actions** | **Resp.** | **Etat/Délai** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |

# Définitions

**Projet**

Démarche spécifique, qui permet de structurer méthodiquement et progressivement une réalité à venir ; il est défini pour élaborer une réponse au besoin d'un utilisateur, d'un client ou d'une clientèle et il implique un objectif et des actions à entreprendre avec des ressources données.  
*(Définition de l’AFNOR – Norme X50-106)*

**Chef de projet**

Personne physique chargée d’assurer la maîtrise du projet et de veiller au respect des exigences de qualité, coûts et délais.

**Equipe projet**

Ensemble des parties prenantes du projet. Il s’agit des acteurs impliqués mais pas uniquement concernés.

L’équipe projet est solidaire et soudée. L’équipe projet est sous la responsabilité du chef de projet. Chacun dispose d’une responsabilité et d’un rôle pendant la durée du projet.

**Recette**

Acte de la maîtrise d’ouvrage permettant de constater la réalisation de l’ouvrage conformément aux spécifications décrites dans le cahier des charges.

La recette aborde tous les domaines et notamment les aspects « technico-fonctionnels ».

On distingue deux types de recette :

* conduite sur une plate forme de recette
* conduite sur la plate forme d’exploitation et permet de tester les périodes de croisière ainsi que les périodes « crash » avec des volumes d’activité extrêmes