

Projet AGORABUS

BILAN DE PROJET

Arrêts de Bus Standard ville de Nîmes

BILAN DE PROJET

Nom / Code projet	AdBs / AGORABUS
-------------------	-----------------

Référence	Stratégie2025/AGORABUS
-----------	------------------------

Chef de projet	Fabricio Martini
----------------	------------------

Service/Organisation	M2i / Urbanéo S.A.
----------------------	--------------------

Historique			
Version	Auteur	Description	Date
1.0	Fabricio Martini	Version initiale	03/07/2025

Table des matières

Modèle Détaillé d'un Bilan de Projet.....	4
1. Informations Générales du Projet.....	4
2. Résumé Exécutif	4
3. Objectifs du Projet (Initial vs. Réel)	4
4. Gestion de la Portée.....	5
5. Gestion du Calendrier	5
6. Gestion du Budget.....	5
7. Gestion de la Qualité	5
8. Gestion des Risques	6
9. Gestion des Ressources (Humaines, Matérielles, etc.)	6
10. Gestion de la Communication	6
11. Leçons Apprises et Recommandations	6
12. Conclusion.....	7
13. Annexes (Optionnel).....	7

Modèle Détaillé d'un Bilan de Projet

Un bilan de projet est un document essentiel qui récapitule toutes les facettes d'un projet, de sa planification à sa clôture. Il sert à évaluer la performance, identifier les succès et les échecs, et tirer des leçons pour les projets futurs. Voici un modèle très détaillé, couvrant tous les éléments clés :

1. Informations Générales du Projet

- **Nom du Projet** : AdBs / AGORABUS
- **Chef de Projet** : [Nom et prénom du chef de projet]
- **Date de Début Officielle** : 01/09/2025
- **Date de Fin Officielle** : 31/09/2027
- **Durée Réelle du Projet** : [Nombre de jours/semaines/mois] -> **522 jours/24 mois**
- **Budget Alloué Initialement** : [Montant et devise]
- **Budget Dépensé Réellement** : [Montant et devise]
- **Équipe du Projet** :
 - [Nom du membre 1] - [Rôle]
 - [Nom du membre 2] - [Rôle]
 - ...
- **Parties Prenantes Clés** :
 - [Nom de l'organisation/personne] - [Rôle/Intérêt]
 - ...

2. Résumé Exécutif

- **Objectif Principal du Projet** : Une description concise de ce que le projet visait à accomplir.
- **Résultats Clés Obtenus** : Un aperçu des livrables majeurs et de leur succès.
- **Performance Globale** : Une évaluation générale du projet (ex: Succès complet, succès partiel, échec).
- **Points Forts Majeurs** : Les aspects les plus réussis du projet.
- **Principales Difficultés Rencontrées** : Les défis significatifs.
- **Recommandations Clés** : Les actions principales à retenir pour l'avenir.

3. Objectifs du Projet (Initial vs. Réel)

- **Objectifs Initiaux Définis** : Lister tous les objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis) tels que définis au début du projet.
 - Objectif 1 : [Description]
 - Objectif 2 : [Description]
 - ...
- **Niveau d'Atteinte des Objectifs** : Pour chaque objectif, évaluer son niveau d'atteinte et fournir une justification.
 - Objectif 1 : [Atteint / Partiellement atteint / Non atteint] - [Justification et données probantes]
 - Objectif 2 : [Atteint / Partiellement atteint / Non atteint] - [Justification et données probantes]
 - ...
- **Modification des Objectifs en Cours de Projet** : Si des objectifs ont été modifiés, expliquez pourquoi et comment.

4. Gestion de la Portée

- **Portée Initiale du Projet** : Décrire les limites et les livrables initialement prévus.
- **Changements de Portée (Scope Creep)** : Identifier et analyser tout ajout, modification ou retrait de la portée originale.
 - [Description du changement 1] - [Impact sur le temps, le coût, la qualité]
 - [Description du changement 2] - [Impact sur le temps, le coût, la qualité]
 - ...
- **Processus de Gestion des Changements** : Évaluer l'efficacité du processus mis en place pour gérer les demandes de changement.

5. Gestion du Calendrier

- **Calendrier Initial** : Date de début et de fin prévues pour les jalons clés.
 - Jalon 1 : [Date prévue]
 - Jalon 2 : [Date prévue]
 - ...
- **Calendrier Réel** : Dates réelles d'achèvement des jalons clés.
 - Jalon 1 : [Date réelle]
 - Jalon 2 : [Date réelle]
 - ...
- **Écarts et Causes des Retards/Avances** : Analyser les écarts entre le planifié et le réel, et identifier les raisons (ex: problèmes de ressources, retards fournisseurs, changements de portée).
- **Impact des Retards/Avances** : Conséquences sur le projet global et les parties prenantes.

6. Gestion du Budget

- **Budget Détaillé Initial** : Une ventilation des coûts par catégorie (main-d'œuvre, matériel, logiciels, services externes, etc.).
- **Dépenses Réelles Détaillées** : Comparaison des dépenses réelles avec le budget alloué pour chaque catégorie.
- **Écarts Budgétaires (Dépassement/Économie)** : Analyser les différences significatives et leurs causes.
- **Maîtrise des Coûts** : Évaluer l'efficacité des mesures de contrôle des coûts.
- **Impact des Écarts Budgétaires** : Conséquences sur la rentabilité ou la viabilité du projet.

7. Gestion de la Qualité

- **Critères de Qualité Définis** : Spécifications et normes de qualité attendues pour les livrables.
- **Résultats des Contrôles Qualité** : Synthèse des inspections, tests, audits et autres activités de vérification.
- **Non-conformités et Actions Correctives** : Description des problèmes de qualité rencontrés et des mesures prises pour les résoudre.
- **Satisfaction des Parties Prenantes (Qualité)** : Feedback des utilisateurs ou clients concernant la qualité des livrables.

8. Gestion des Risques

- **Risques Identifiés au Départ** : Liste des risques prévus et leur niveau de criticité.
- **Risques Réalisés et Leur Impact** : Description des risques qui se sont concrétisés et de leurs conséquences sur le projet.
- **Nouveaux Risques Apparus** : Risques non identifiés initialement mais qui ont émergé en cours de projet.
- **Efficacité des Plans d'Atténuation** : Évaluation de la pertinence et de l'efficacité des stratégies mises en place pour gérer les risques.
- **Leçons Apprises sur la Gestion des Risques** : Comment améliorer la gestion des risques pour les futurs projets.

9. Gestion des Ressources (Humaines, Matérielles, etc.)

- **Ressources Allouées vs. Utilisées** : Comparaison des ressources prévues (personnel, équipement, logiciels) avec celles réellement utilisées.
- **Performance de l'Équipe** : Évaluation de la collaboration, de la productivité et des compétences de l'équipe.
- **Problèmes de Ressources** : Pénurie, sur-allocation, problèmes de compétences, etc.
- **Gestion des Fournisseurs/Prestataires Externes** : Évaluation de leur performance et de la gestion des contrats.

10. Gestion de la Communication

- **Plan de Communication** : Aperçu du plan initial (fréquence, canaux, destinataires).
- **Efficacité de la Communication Interne** : Évaluation de la circulation de l'information au sein de l'équipe.
- **Efficacité de la Communication Externe** : Évaluation de la communication avec les parties prenantes externes (clients, fournisseurs, sponsors).
- **Problèmes de Communication et Solutions** : Identification des lacunes et des améliorations possibles.

11. Leçons Apprises et Recommandations

- **Ce qui a Bien Fonctionné** : Les pratiques, les processus ou les décisions qui ont été efficaces et qui devraient être reproduits.
 - [Exemple 1]
 - [Exemple 2]
 - ...
- **Ce qui aurait Pu Être Amélioré** : Les aspects où des difficultés ont été rencontrées et qui nécessitent une amélioration.
 - [Exemple 1]
 - [Exemple 2]
 - ...
- **Recommandations Spécifiques pour les Projets Futurs** : Actions concrètes pour améliorer la planification, l'exécution et la clôture des projets.
 - [Recommandation 1] : [Action spécifique à prendre]
 - [Recommandation 2] : [Action spécifique à prendre]
 - ...

12. Conclusion

- **Synthèse des Principales Constatations** : Résumer les points les plus importants du bilan.
- **Impact Global du Projet** : Décrire l'effet du projet sur l'organisation ou les parties prenantes.
- **Perspectives Futures** : Indiquer les prochaines étapes ou les projets découlant de celui-ci.

13. Annexes (Optionnel)

- Charte de Projet Initiale
- Plan de Projet Détaillé
- Liste des Livrables
- Procès-verbaux des Réunions Clés
- Rapports d'Avancement
- Rapports de Tests / Qualité
- Liste des Risques et Registre des Problèmes
- Feedback des Parties Prenantes
- Documents Financiers (tableaux de bord des coûts)
- Organigramme du Projet
- Toutes autres données pertinentes.

Historique			
Version	Approbateur(s)	Description	Date
1.0	Régie autonome de transports de la ville de Nîmes	Version initiale	03/07/2025