

**Périmètre du projet**

**Projet X**

**Mr. A**

Projet X

Préparé par: Mr. A

Préparé le : 09/01/2007

<b>Projet X</b>	<b>Périmètre du Projet MA-01</b>	<b>Nom du Client</b>
-----------------	--------------------------------------	----------------------

#### Description du document

Nom du Projet :	Projet X	N° de version :	V1.0
Nom du chef de projet :	Mr. A	Date de version :	09/01/2007
Préparé par :	09/01/2007	Date de revue :	09/01/2007
Revu par :	Mr. C		

#### Liste de distribution

De	Date	Téléphone
Melle A	05/12/2006	

A	Action*	Date	Téléphone
Mr B	R	09/01/2007	
Mr C	R	09/01/2007	

\* Types d'action : Approbation, Revue, Information, Fichier, Action nécessaire, Organisation de réunion, Autre (à préciser)

#### Historique des versions

N° de version	Date de version	Revue par	Description	Nom du fichier
V 0.1	05/12/2006		1ere version du périmètre (draft)	MA-01_Perimetre_V0.1
V 1.0	09/01/2007	Mr. C	Version définitive pour acceptation	MA-01_Perimetre_V1.0

### Sommaire

The table of contents is empty because none of the paragraph styles selected in the Document Inspector are used in the document.

Projet X	Périmètre du Projet MA-01	Nom du Client
----------	------------------------------	---------------

## 1. Introduction

### Objet

Le présent document a pour objet de définir le « Périmètre du Projet » que l'équipe de projet doit développer dans le cadre du projet « X ». Il a été rédigé par Melle A. à partir des données fournies par le Client . Ce document ne peut être modifié qu'avec l'autorisation écrite conjointe du Client et du chef de projet.

### Contenu de ce document

Ce formulaire définit toutes les attentes du Client et du chef de projet, et précise ce qui est et ce qui n'est pas inclus dans ce projet.

## 2. Présentation du Projet

### Objectifs du Client

L'objectif du Client est .....

### Objectifs du Projet

L'objectif du projet est .....

## 3. Livrables du Projet

Le livrable principal de ce projet est

Les livrables permettant de réaliser le livrables principale sont :

## 4. Points et Dates-Clés du Projet

### Les points-clés sont les suivants :

### Les « Dates-clés » sont les suivantes :

## 5. Responsabilités

### Le Client :

Ses responsabilités sont les suivantes :

### L'équipe de projet :

Ses responsabilités sont les suivantes :

## 6. Critères d'Acceptation

### Le Client :

Les critères d'acceptation sont les suivants :

### L'équipe de projet :

Les critères d'acceptation sont les suivants

## 7. Exclusions

<b>Projet X</b>	<b>Périmètre du Projet MA-01</b>	<b>Nom du Client</b>
-----------------	--------------------------------------	----------------------

Les exclusions sont les suivantes :

## 8. Description des Activités

Les principales activités sont les suivantes :

### WBS 1.2 – Prise de contacts et présentation du projet

#### OBJECTIFS

- Prise de Rdv auprès des sponsors,
- Motivation des sponsors potentiels pour recueillir les financements nécessaires

#### PRINCIPALES TÂCHES

Les principales tâches sont les suivantes :

- Rédaction d'un courrier "type" émanant de l'Association invitant les sponsors à nous recevoir,
- Prise de Rdv,
- Montage du recueil de « Presse » présentant l'évènement,
- Réunions avec les sponsors potentiels pour présentation de l'évènement avec l'aide d'un recueil "Presse"

#### LIVRABLES

Les livrables intermédiaires et finaux sont les suivants :

- Courrier type de prise de contacts (origine Association)
- Support "Presse" présentant le projet et les objectifs recherchés
- Rdv obtenus

#### PRE-REQUIS

Les pré-requis sont les suivants :

- Liste des sponsors existante (fournie par l'Association)
- Courrier de l'Association envoyée aux sponsors habituels pour annoncer les prises de Rdv

#### HORS PERIMETRE

**DEBUT** 15/10/2006

**FIN** 30/11/2006

<b>PROFILS</b>	<b>Association d'aide à l'enfance</b>	<b>Equipe de projet</b>
	Président de l'Association	Equipe de Projet

## 9. Planification du Projet

Le planning général est le suivant :