Gestion de projet  
Plan d’action

Historique du document

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Modifications** | **Auteur** | **Version** |
| XX/XX/XXXX | Structure initiale du document | … | 0.1 |
| XX/XX/XXXX | … | … | 0.2 |

Sommaire

[Objet de ce document 3](#_Toc35206463)

[Introduction 3](#_Toc35206464)

[Vocabulaire utilisé 3](#_Toc35206465)

[Méthodologie de gestion de projet 3](#_Toc35206466)

[Acteurs 3](#_Toc35206467)

[Chef de projet 3](#_Toc35206468)

[Lead tech 3](#_Toc35206469)

[Méthodologie de reporting 4](#_Toc35206470)

[Documentation 4](#_Toc35206471)

[Liste des documents 4](#_Toc35206472)

[Outils et normes 4](#_Toc35206473)

[Outils utilisés 4](#_Toc35206474)

[Normes 4](#_Toc35206475)

[Gestion des risques 4](#_Toc35206476)

# Objet de ce document

## Introduction

Le plan d’action décrit la méthodologie de gestion de projet retenue et de quelle façon elle devra être exécutée. La description du cadre de travail consiste en une feuille de route à suivre pour les équipes du projet.

## Vocabulaire utilisé

* PO : Product Owner
* CDP : Chef de Projet
* ...

# Méthodologie de gestion de projet

Agile, cycle en V…

Quelles sont les différentes étapes ?

Décrire les spécifications de mise en œuvre pour le projet

# Acteurs

## Chef de projet

Rôle :

* XXX
* XXX

## Lead tech

Rôle :

* XXX
* XXX

…

# Méthodologie de reporting

Indiquez comment l’avancement du projet sera communiqué

# Documentation

## Liste des documents

Etablir la liste des tous les documents qui seront créés au fur et à mesure du projet..

Ex : spécifications fonctionnelles, spécifications techniques…

# Outils et normes

## Outils utilisés

Ex : Microsoft Office, SQL Editor…

## Normes

Normes de programmation, de gestion de projet qui seront suivies

# Gestion des risques

Voici un exemple de matrice des risques :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Id | Catégorie | Description | Prob  (1 à 5) | Criticité (1 à 5) | Actions à mener |
| 1 | Client | Indisponibilité du client pour fournir des indications métiers | 1 | 5 | Planifier les absences  Prévoir les réunions en avance |
| 2 | Conception | Difficulté à identifier les solutions techniques adaptées | 1 | 5 | Consulter un « expert » externe Choisir une solution évolutive qui pourra ainsi être revue si nécessaire |
| 3 | Développement | Absence non prévue d’un développeur | 2 | 4 | Définir un backup pour chaque développeur |