Dossier de montage de projet

Projet Modèle

Comme tous les documents de l’équipe-projet, ce fichier doit être placé dans le dossier partagé du projet.

On doit pouvoir :

* Le trouver dans la section “Lien vers les autres documents de travail” de la Fiche de définition de projet
* Insérer des commentaires ou des questions, auxquels le chef de projet devra répondre

Il n’y a pas de plan-type, cela dépend des projets, mais voici les questions auxquelles il doit répondre :

|  |  |
| --- | --- |
| Étape | Description |
| Définition du livrable du projet | * Présenter la version finale de l'analyse fonctionnelle * Décrire les solutions envisagées et celle qui est retenue en justifiant les choix (matrice de décision, par exemple) * Donner une esquisse de l’apparence du livrable : maquette, plan sommaire, dessin |
| Programmation des actions à mener  *Pour la phase suivante : la réalisation du projet* | * Définir les lots de travail (WBS)   + Mettre en évidence les interfaces (sous-traitance, tâches dépendantes)   + Ordonnancer les tâches (Pert et Gantt) * Préciser les responsabilités (OBS, RACI) et les intervenants * Décrire l'organisation de l'équipe   + Circulation de l'information   + Gestion des coûts   + Réunions   + Donner en annexe les documents-types qui seront utilisés * Préciser les ressources utilisées (budget) * Donner un chiffrage réaliste de chaque tâche, formation et commande externe (en J/H et en €) |
| Formaliser les relations avec les autres parties prenantes | * Si collaboration avec un partenaire/client/bailleur de fonds, esquisser la convention :   + Indiquer "qui apporte quoi" et "qui retire quoi" du projet * Lister des conditions de réussite |
| Dresser le bilan du travail accompli | * Faire le bilan du travail accompli et des résultats obtenus en donnant un avis motivé sur le niveau atteint (éliminatoire, suffisant, très bien, exceptionnel) selon 4 axes :   + Livrables et documents : ce que le projet a produit   + Gestion de projet : capacité de l'équipe à s’organiser, à tenir les échéances...   + Communication et valorisation : mise en valeur auprès du public...   + Avis des pairs et du public : capacité du projet à attirer des questions et des avis positifs |
| Suites prévues | * Quelle sera concrètement la suite du projet ? * Formaliser un QQOQCP |

## Auteurs de ce document

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Adresse mail | Qualité / rôle |
|  |  | Chef de Projet / Responsable du cahier des charges |
|  |  | Commanditaire / Chef de département ingénierie |
|  |  | Client / Chef de département vente / Utilisateur « au quotidien » |
|  |  | Projet / Coordonnateur pôle codage |
|  |  | Projet / Coordonnateur marketing |

## Historique des modifications et révisions de ce document

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de version | Date | Description et circonstances de la modification |
| V 0.1 |  | Brouillon : première version suite à la réunion initiale du groupe de montage de projet (fait suite au cadrage du projet) |
| V 1.0 |  | Clôture du groupe de montage de projet : version proposée au commanditaire |
| V 1.1 |  | Version validée |

## Validations

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de version | Nom / qualité | Date | Commentaires et réserves éventuelles | Signature |
| V 1.1 | Commanditaire |  |  |  |