



**République du Sénégal**

Un Peuple - Un But - Une Foi

**MINISTRE DE LA PROMOTION DES INVESTISSEMENTS,  
DES PARTENARIATS ET DU DEVELOPPEMENT DES  
TELESERVICES DE L'ÉTAT**



# PLAN DE MANAGEMENT DE PROJET

**NOM DU PROJET**

DERNIERE MISE A JOUR : **17 OCTOBRE 2017**

## Révisions

*[Fournir les informations sur la manière dont le plan projet est créé, partagé, révisé et contrôlé. Il est obligatoire d'indiquer la raison pour la révision]*

Version	Auteur	Date de révision	Approbation	Date d'approbation	Raison
1.0	Nom	<jj/mm/aa>	Nom	<jj/mm/aa>	

## Diffusion

*[Préciser les personnes et entités qui peuvent avoir accès à ce document pour lecture et/ou approbation]*

Destinataires	Pour Info	Pour Approbation

## Note de l'auteur

*[Préciser ici tout élément utile à prendre en compte pour la suite de la lecture du document (responsabilité, confidentialité, contexte au moment de la rédaction, utilité...)]*

**Sommaire**

**Révisions..... 1**

**Diffusion ..... 2**

**1.Objet du Plan de management de projet ..... 5**

**2.Charte du projet..... 5**

**3.Gestion du contenu du projet..... 6**

**4.Gestion des délais du projet..... 6**

**5.Gestion des coûts..... 6**

**6.Gestion de la qualité..... 6**

**7.Gestion des ressources humaines ..... 6**

**8.Gestion de la communication..... 7**

**9.Gestion des risques ..... 7**

**10.Gestion des approvisionnements ..... 7**

**11.Approbation du Plan de management du projet ..... 7**

**Appendix A : Glossaire ..... 9**

**Appendix B : Références ..... 10**

# 1. Objet du Plan de management de projet

*[Préciser les objectifs du plan de management du projet]*

## 2. Charte du projet

*[Reprendre ici les rubriques de charte de projet :*

**– Client**

*Le client est la personne physique ou morale (ou le service de l'organisme) pour laquelle est réalisé le projet.*

**– Sponsor**

*Le sponsor est la personne physique (l'individu) qui constitue le garant du succès du projet*

**– Contexte**

*Il est important que tous les acteurs du projet aient une vision panoramique de l'environnement du problème : Le domaine concerné, les solutions existantes, l'historique du projet (travaux et études déjà réalisés, tentatives antérieures infructueuses), ce qui a motivé le client pour lancer ce projet. Le terme environnement peut couvrir notamment les domaines économiques, commercial, concurrentiel, social, sociétal, technologique, juridique.*

**– Objectif**

*L'objectif du projet, c'est le résultat attendu à la date de clôture du projet et que le projet s'engage à lui fournir.*

**– Finalité du projet**

*La finalité, c'est le pourquoi du projet, exprimé en terme de bénéfices attendus, à terme, par le client. Il est indispensable que les acteurs du projet aient bien compris ce qui motive leur "client", cela contribue à leur motivation et permettra, en cas de difficulté, de lui proposer des solutions alternatives.*

**– Enjeux**

*La plupart des parties prenantes du projet ont un enjeu (un intérêt personnel) dans la mise en œuvre du projet. Ces enjeux sont en général différents. Chaque acteur du projet sera motivé à la hauteur de ses enjeux personnels. Si cela vous semble important, citez ces enjeux.*

**– Impact**

*Les termes finalité et enjeux évoquent des conséquences positives et souhaitées du projet. Le mot impact désigne les effets positifs ou négatifs du projet, attendus (ou redoutés) dans les domaines environnemental, économique, sanitaire ou social.*

**– Parties prenantes, rôles et responsabilités**

*Indiquer ici toutes les parties prenantes du projet et pour chaque partie prenante, son rôle et ses responsabilités*

**– Gouvernance du projet**

*Décrivez comment le chef de projet s'est organisé pour assurer la gouvernance du projet, qui décide de quoi, à qui le chef de projet devra-t-il rendre compte et de quelle façon. Il faudra ici préciser la comitologie (Comités techniques, comités de pilotage, autres...)*

**– Budget**

*Quel est, en unités monétaires ou à défaut en heures de travail des ressources, le budget du projet. Quelle est la part de ce budget qui sera consacrée à la phase d'élaboration et de cadrage du projet*

**– Echancier**

*Quelles sont les dates-clé (jalons directeurs). A minima vous devez annoncer la durée de la phase de cadrage du projet et une estimation de la durée de la phase de mise en œuvre.*

**– Freins et facteurs-clé de succès**

*Il est important d'impliquer dès le début les parties prenantes du projet et de mettre en évidence les facteurs qui peuvent influencer négativement ou positivement sur le déroulement et conditionner le succès. Par exemple la disponibilité des acteurs dont l'expertise vous est indispensable, l'accès aux sources d'information, la contribution de tous les membres de l'équipe, etc...*

*]*

### **3. Gestion du contenu du projet**

*[Décrire le contenu du projet (activités, livrables, indicateurs de performance). Décrire la Structure de Découpage de Projet (SDP)*

*Décrire la méthode de suivi de projet, les instances, les fréquences, etc.]*

### **4. Gestion des délais du projet**

*[Le planning directeur du projet est un planning synthétique du projet limité aux principaux jalons (jalons directeurs) C'est l'un des principaux outils du pilotage stratégique. Optez pour une représentation la plus visuelle possible (ligne de temps, jalons et livrables)]*

### **5. Gestion des coûts**

*[Décrire ici la structure du budget et le plan de financement des activités. Si différentes sources de financement, le préciser]*

### **6. Gestion de la qualité**

*[Inscrire ici le plan de gestion des ressources humaines (recrutement, mise à disposition, occupation, fiches de poste/mission) ou toute autre information permettant d'apprécier la gestion des ressources humaines]*

### **7. Gestion des ressources humaines**

*[Inscrire ici le plan de gestion des ressources humaines (recrutement, mise à disposition, occupation, fiches de poste/mission) ou toute autre information permettant d'apprécier la gestion des ressources humaines]*

## 8. Gestion de la communication

*[Inscrire ici le plan de communication du projet et la matrice de communication]*

*Inscrire le plan de conduite de management]*

## 9. Gestion des risques

*[Il s'agit de faire ici l'inventaire des événements susceptibles de perturber le bon déroulement du projet et d'évaluer l'impact de ces risques sur le projet. Ce paragraphe est suffisamment important pour faire l'objet d'un document particulier (plan de management des risques)]*

*Quelques conseils pratiques : Il ne sert à rien de lister des risques si vous ne proposez pas des parades pour en éviter la réalisation ou en limiter l'impact. Soyez pragmatiques : vous risquez plus le crash d'un disque dur ou l'indisponibilité d'une ressource que la chute d'un Airbus sur votre bureau ! Soyez précis : "ne pas finir à temps" n'est pas un risque mais l'impact d'un risque sur l'objectif de délai. Chaque risque retenu comme significatif doit être surveillé par un pilote nommé désigné.*

*Il est recommandé de proposer un tableau de gestion des risques et de le pré remplir]*

## 10. Gestion des approvisionnements

*[Vous noterez ici l'ensemble des achats et des décaissements prévus. Il s'agira de lister les biens et les services et leurs affectations prévisionnelles ou définitives précisément]*

## 11. Approbation du Plan de management du projet

Les signataires ci-dessous du **Plan de management de projet** « Nom du projet » valident le plan de management de projet

Signature:

Date:

Nom :

Titre :

Rôle :

Signature:

Date:

Nom :

Titre :

Rôle :

Signature:

Date:

Nom :

Titre :

Rôle :



## Appendix A : Glossaire

Le tableau suivant fournit la liste des termes utilisés dans le présent document et leur définition

Terme	Définition

## Appendix B : Références

Le tableau ci-dessous donne liste les documents référencés dans ce plan de management de projet

Nom du document ou version	Description	Lieu
<i>&lt;Nom de document ou version&gt;</i>	<i>[Fournir la description du document]</i>	<i>[URL ou lien où ce document est stocké]</i>

