

## Modèle de plan projet

|  |
| --- |
| Avant de démarrer...*Avant de vous lancer dans un projet, commencez par répondre à ces quelques questions clés. Il est nécessaire d’établir un contexte pour fournir des éléments de perspectives à toutes les personnes concernées.* Résumez le pourquoi, le quoi, le qui et le quand du projet :* **Pourquoi ?** Quel est le principal problème ou la valeur auxquels répond le projet ?
* **Quoi ?** Quel est le travail à effectuer dans le projet ? Quels sont les principaux livrables ?
* **Qui ?** Qui sera impliqué, et quelle sera leurs responsabilités au sein du projet ? Comment ces personnes seront-elles organisées ?
* **Quand ?** Quel est le calendrier du projet ? Quand les étapes clés, que l'on appelle des jalons, seront-elles finalisées ?
 |

**2. Périmètre**

*Commencez par définir le périmètre de votre projet : identifiez ce qui en fait partie, et ce qui n'en fait pas partie. Chaque projet repose sur un équilibre ingénieux entre les coûts, les délais, la performance, la qualité et les risques.*

*Des changements dans le périmètre (un « glissement de périmètre ») pourraient se produire tout au long du projet, mais ils influeront probablement aussi sur le résultat final (budget, délai, etc.).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités dans le périmètre** | **Activités hors** périmètre |
|  |  |

**2. Rôles et responsabilités**

*Dressez la liste de toutes les personnes impliquées dans le projet. Essayez de penser à toutes les parties prenantes internes et externes au projet. Décrivez leur pertinence pour ce projet, et ajoutez autant de détails que vous pouvez pour clarifier les choses.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Rôle** | **Description** |
|  |  |  |

**3. Phases**

*Ensuite, décomposer vos projets en parties ou en phases qui soient réalisables.* [*La plupart des projets comprennent 5 phases*](https://blog.teamleader.eu/project-management-5-steps-and-phases) *: lancement, définition et planification, exécution, mise en œuvre, contrôle et clôture.*

*Chaque phase contient des jalons et des tâches spécifiques, que vous définirez plus tard.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phase | Description | Ordre |
| Lancement du projet | Créer le plan projet avec les livrables, les jalons et les tâches | Phase n° 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. Livrables**

*Dressez la liste des éléments principaux qui sont à livrer aux clients, aux partenaires ou à d'autres parties prenantes. Indiquer les livrables, leurs destinataires et les délais. L'étape suivante consiste à décomposer les livrables en jalons et en tâches.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Livrable** | **Description** | **Date de livraison** |
| Nouveau site web | Indiquer des détails concernant le livrable, par exemple maquettes, conception visuelle, développement, tests.  | JJ/MM/AA |

**5. Jalons**

*Utilisez ce tableau pour lister les jalons clés du projet. Un jalon est un point d'avancement majeur qui devra être franchi pour réussir. Voici quelques exemples : « Nomination équipe projet », « Approbation business case » ou « Finalisation 1ère conception ».*

*Considérez les jalons comme un groupe de tâches. Remarque : un jalon n'est pas la même chose qu'une phase de projet.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jalon** | **Description** | **Date de livraison** | **Dépendances** |
| Nomination équipe projet | L'équipe projet a été constituée et informée du périmètre du projet.  | JJ/MM/AA | Est-ce que quelque chose doit être accompli avant ceci, ou inversement ?  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **6. Tâches**

*Dressez la liste des tâches clés qui sont nécessaires à la finalisation du projet. Si possible, reliez-les au jalon pertinent et déterminez ensuite l'ordre et la dépendance de chaque tâche : est-ce qu'une tâche doit être terminée avant de pouvoir démarrer la suivante ?*

*Supposons que la première tâche soit retardée, les dépendances vous aideront alors à évaluer l'impact sur le délai final.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Délai** | **Jalon** | **Ordre** |
| Élaborer le plan projet | JJ/MM/AA | Préparer le projet | Doit être finalisé pour passer au jalon suivant, « Exécution du projet ». |

**7. Gestion du périmètre**

*Tout projet, qu'il soit grand ou pas, est susceptible de connaître des changements de périmètre tout au long de sa réalisation. Décrivez comment ces changements seront gérés, et prévoyez des processus spécifiques tels que la vérification, le contrôle du périmètre, les rôles et responsabilités.*

|  |
| --- |
|  |

**8. Assurance qualité**

*Décrivez quelle est la gestion prévue pour assurer la qualité de tous les livrables. Cela devrait inclure un processus clair, des rôles, des responsabilités, ainsi que des mécanismes de mesure et de contrôle de la qualité. Comme exemples de mécanismes, on peut citer les avis de pairs, les revues de conception ou les tests produits.*

|  |
| --- |
|  |

**7. Budget et ressources**

*Essayez de répertorier le budget et les ressources nécessaires à chaque livrable, jalon ou tâche. Ne vous inquiétez pas si vous n'arrivez pas à parfaitement estimer cela tout de suite. Au fur et à mesure de votre expérience et du nombre de projet pris en charge, vos estimations seront de plus en plus précises.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ressource** | **Jalon ou tâche**  | **Effort (temps ou budget)** |
| Designer web | Conception visuelle | 5 à 7 jours |
|  |  |  |

**8. Suivi du projet**

*Définissez les rapports et les communications attendus pour ce projet, tels que les rapports d'avancement hebdomadaires, les revues régulières et les communications internes et externes.*

*Vous pouvez utiliser un tableau tel que celui proposé ci-dessous pour décrire les attentes :*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de communication** | **Date** | **Mécanisme** | **Initiateur** |
| Rapport d'avancement | Tous les mardis | Réunion d'équipe | Chef de projets |
|  |  |  |  |