

DG [Nom]

Unité [Nom]

Plan de gestion des changements du projet

<Nom du projet>

Date : <Date>

Doc. Version : <Version>

Version du modèle : 3.0.1



*Ce modèle est basé sur PM² V3.0*

*Pour la dernière version de ce modèle, veuillez consulter le Wiki PM².*

**Informations sur le contrôle des documents**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paramètres** | **Valeur** |
| **Titre du document :** | Plan de gestion des changements du projet |
| **Titre du projet :** | <Nom du projet> |
| **Auteur du document :** | <Document Author> |
| **Maître d'ouvrage :** | <Propriétaire du projet (PO)> |
| **Chef de projet :** | <Directeur de projet (PM) |
| **Doc. Version :** | <Version> |
| **Sensibilité :** | <Public, Basic, High> |
| **Date :** | <Date> |

**Approbateur(s) et réviseur(s) du document :**

NOTE : Tous les approbateurs sont requis. Les dossiers de chaque approbateur doivent être conservés. Tous les réviseurs de la liste sont considérés comme obligatoires, sauf s'ils sont explicitement mentionnés comme facultatifs.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Rôle** | **Action** | **Date** |
|  |  | *<Approuver / Revoir>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historique des documents :**

L'auteur du document est autorisé à apporter les types de modifications suivants au document sans exiger que le document soit approuvé de nouveau :

* Rédaction, mise en forme et orthographe
* Clarification

Pour demander une modification de ce document, contactez l'auteur ou le propriétaire du document.

Les modifications apportées à ce document sont résumées dans le tableau suivant, par ordre chronologique inverse (la dernière version en premier).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Révision** | **Date** | **Créé par** | **Brève description des changements** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestion de la configuration : Localisation des documents**

La dernière version de ce document contrôlé est stockée dans <location>.

|  |
| --- |
| *< Ces notes devraient être supprimées dans la version finale :>*  **Notes pour les modèles :**   * Texte dans <orange> : doit être défini. * *Texte en <bleu> :* directives et mode d'utilisation du modèle. Devrait être supprimé dans la version finale. * Texte en vert : peut être personnalisé. Devrait être recoloré en noir dans la version finale. |

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction 4

2. Objectifs de la gestion du changement 4

3. Processus de gestion du changement 4

4. Rôles et responsabilités en matière de gestion du changement 6

5. Outils et techniques 7

5.1. Journal des modifications 7

5.2. Formulaire de demande de modification 9

6. Activités d'identification des changements 10

7. Activités d'évaluation des changements et de recommandation d'actions 10

8. Décisions d'approbation des changements 10

8.1. Escalade 11

9. Activités de mise en œuvre du changement 11

10. Contrôle des changements et rapports 11

11. Plans PM² connexes 11

Annexe 1 : Références et documents connexes 13

# Introduction

L'objectif de ce document est de définir le processus de *gestion des changements pour ce projet*. Plus précisément, ce document :

* Décrit le processus de gestion du changement à utiliser pour le projet ;
* Définit les rôles et les responsabilités liés à la gestion des changements du projet ;
* Spécifie la méthodologie, les normes, les outils et les techniques utilisés pour soutenir la gestion des changements dans les projets.

# Objectifs de la gestion du changement

La gestion des modifications du projet vise à apporter transparence, responsabilité et traçabilité à toutes les modifications du projet mises en œuvre après que la portée et les plans du projet ont été définis. Elle garantit que les changements ayant un impact significatif sur l'une des dimensions du projet (c'est-à-dire la portée, le temps, le coût, la qualité ou le risque) sont correctement évalués, convenus et approuvés par le niveau d'autorité approprié.

Un changement de projet peut résulter, par exemple, d'un changement d'envergure, d'une nouvelle exigence (qualité,...), d'un problème identifié, d'une action préventive pour réduire le niveau de risque, ou d'une décision prise pour changer l'une des bases du projet (calendrier, personnel ou budget).

Notez que la gestion des modifications apportées aux éléments de configuration (par exemple, les artefacts et les produits livrables du projet) fait partie de la gestion de la qualité et est donc documentée dans le *plan de gestion de la qualité.*

# Processus de gestion du changement

*< Veuillez adapter le processus de gestion des changements si nécessaire (complétez la description ou supprimez les activités qui ne sont pas applicables au projet.>*

Le processus de gestion des changements du projet PM2 définit les activités liées à l'identification, à la documentation, à l'évaluation, à l'approbation, à la hiérarchisation, à la planification et au contrôle des changements, et à leur communication à toutes les parties prenantes concernées.

Le processus de gestion du changement pour ce projet est un processus en cinq étapes et relève des responsabilités du gestionnaire de projet qui doit exécuter le processus lorsque cela est nécessaire tout au long du cycle de vie du projet :

**Étape 1 : Identification des changements**

L'objectif de cette étape est de faciliter l'identification et la documentation des demandes de modification des données de base du projet telles que la portée, les exigences, les produits livrables, les ressources, les coûts, le calendrier ou les caractéristiques de qualité.

Les changements peuvent être demandés (ou identifiés et soulevés) tout au long du cycle de vie du projet par n'importe quelle partie prenante du projet. Après avoir reçu une demande de changement, le gestionnaire de projet (PM) enregistre le changement demandé dans le *journal des changements*.

Une demande de changement peut être soumise officiellement par le biais d'un *formulaire de demande de changement*, ou peut être identifiée et soulevée lors de réunions à la suite de décisions, de problèmes ou de risques. Le *journal des changements* contient des informations à remplir à ce stade, comme l'identifiant du changement, le nom du demandeur, la date d'identification, la catégorie de changement (par exemple, nouvelle exigence, liée à un problème ou à un risque, métier, etc.), les détails et l'impact du changement, et le statut du changement.

**Étape 2 : Évaluation du changement et recommandation d'action**

Le but de cette étape est d'évaluer a) si cette demande est effectivement un changement de projet, b) de définir les différentes options pour répondre à cette demande, c) d'évaluer l'importance du changement identifié pour chaque option définie en termes d'impact sur les objectifs du projet, la qualité, le risque, le calendrier, le coût et l'effort, et le contrat avec l'entrepreneur, et d) de décider d'une priorité pour la mise en œuvre de cette demande de changement.

Après cette évaluation, l'action recommandée sera détaillée avec les étapes nécessaires, les résultats attendus, le coût, le calendrier et les ressources impliquées. Sachez que l'action recommandée peut consister à rejeter le changement demandé. Cette information sera documentée par le gestionnaire de projet (PM) dans le *journal des changements* (le *formulaire de demande de changement* documente la demande originale) qui est ensuite utilisé comme une entrée pour l'approbation formelle du changement par les décideurs appropriés.

Les nouveaux changements peuvent générer de nouveaux risques, problèmes ou exigences de qualité et, par conséquent, l'évaluation du changement comprendra l'évaluation des risques, problèmes et exigences de qualité actuels ou nouveaux. La conception de la mise en œuvre du changement (action) aura également un impact sur le coût, le calendrier et les ressources affectées au projet, de sorte que toutes ces dimensions seront évaluées avant l'approbation du changement. Si un entrepreneur est impliqué, l'impact sur le contrat doit être pris en compte. Toute modification d'un contrat entraîne une quantité considérable de travail administratif qui est coûteux et peut retarder le projet. Sachez que le montant des modifications apportées à un contrat peut être limité par les règles européennes en matière d'appels d'offres.

**Étape 3 : Approbation des modifications**

L'objectif de cette étape est de prendre une décision concernant l'approbation du changement, conformément à la procédure d'escalade définie pour le projet (c'est-à-dire qu'elle est examinée par les décideurs appropriés au sein des couches Gestion/Direction/Pilotage - voir le modèle de gouvernance PM2). Les changements classés comme importants seront toujours communiqués à la couche de direction ou de pilotage du projet. En outre, les modifications de la portée du projet seront signalées chaque année aux organes de gouvernance de l'entreprise.

Il y a quatre décisions possibles à prendre en compte : Approuver, rejeter, reporter ou fusionner la demande de modification. Les détails de la décision sont documentés dans le *journal des modifications*. Les décisions clés peuvent également être enregistrées dans le *journal des décisions*. Si la demande de changement nécessite des informations ou des précisions supplémentaires, elle retourne à l'étape "Évaluation du changement et recommandation d'action".

**Étape 4 : Mise en œuvre du changement**

Pour les changements approuvés ou fusionnés, le gestionnaire de projet intégrera les actions liées à ces changements dans le *plan de travail du projet* et mettra à jour la documentation liée au projet, comme les plans, les journaux et les listes de contrôle (par exemple, le *plan de gestion de la qualité*, le *plan des ressources*, le *plan de gestion de l'acceptation des produits livrables*, le *journal des risques*, le *journal des problèmes*, le *journal des décisions*, la *liste de contrôle de l'examen de la qualité* et la *liste de contrôle de l'acceptation des produits livrables*, le cas échéant).

**Étape 5 : Contrôle des changements**

L'objectif de cette étape est de surveiller et de contrôler les changements apportés au projet, afin de pouvoir les communiquer facilement aux différents niveaux de décision du projet, pour approbation ou mise à jour du statut. Le gestionnaire de projet (PM) recueillera toutes les modifications apportées au projet ou aux actions connexes et contrôlera le statut de chaque activité de gestion des modifications.

Les réunions de suivi du projet serviront à réviser l'état des changements et des actions connexes, et à identifier les nouveaux changements. Le gestionnaire de projet (GP) est responsable de la mise à jour du *journal des changements*, qui peut inclure l'ajout de nouveaux changements, la mise à jour de l'état des changements, la mise à jour de l'estimation de l'effort, la modification de la taille et/ou des niveaux de priorité en fonction des changements dans l'environnement du projet, etc.

En outre, le gestionnaire de projet (PM) rendra compte périodiquement (mensuellement) de l'état d'avancement des modifications du projet au comité de pilotage du projet (PSC) et, le cas échéant, aux autres parties prenantes du projet (conformément au *plan de gestion des communications*), par exemple aux organes de gouvernance de l'entreprise (*rapport* annuel *sur l'avancement du projet*).



*< Si vous adaptez le processus, assurez-vous d'aligner le diagramme du processus ci-dessus>.*

# Rôles et responsabilités en matière de gestion du changement

Les principaux rôles et responsabilités du processus de gestion des changements du projet sont les suivants :

* **Comité de pilotage du projet (PSC)** : il est consulté pour l'approbation des changements et est informé mensuellement de l'état d'avancement des changements. Il peut réévaluer les changements et modifier la priorité, identifier de nouveaux changements, affiner l'approche d'action et transmettre les demandes de changement aux autres parties prenantes.
* **Propriétaire du projet (PO)** : il est responsable de toutes les activités liées aux changements et a la responsabilité d'approuver ou de rejeter les changements, ou de les faire remonter selon la procédure de remontée.
* **Business Manager (BM)** : est consulté pour l'évaluation et l'approbation des changements et pour valider les étapes d'action recommandées, l'impact et l'estimation des efforts et du temps, du point de vue du demandeur.
* **Fournisseur de solutions (PS)** : est consulté pour l'évaluation et l'approbation des changements et pour valider les étapes d'action recommandées, l'impact et l'estimation des efforts et du temps, du point de vue du fournisseur (au comité de pilotage du projet).
* **Gestionnaire de projet (PM)** : il est responsable de la gestion, du suivi, du contrôle et du signalement des changements apportés au projet, ainsi que de leur consolidation et de leur documentation dans les documents relatifs au projet. Le PM peut assigner des tâches spécifiques à un membre de l'équipe centrale du projet (PCT) ou à une autre partie prenante du projet. Le *journal des changements* est examiné chaque semaine lors des réunions de suivi du projet et tout nouveau changement identifié ou toute réévaluation des changements est communiqué au PSC (changements supérieurs à la taille moyenne) pour approbation.
* **Équipe centrale du projet (ECP)** : soutient le gestionnaire de projet (GP) dans les activités liées à la gestion des changements du projet et identifie et évalue les changements du projet tout au long de son cycle de vie.
* **Business Implementation Group (BIG)** : est informé des modifications du projet et peut demander de nouvelles modifications.
* **Autres parties prenantes** : *< Veuillez ajouter d'autres parties prenantes si nécessaire >.*

Le tableau RASCI suivant définit les responsabilités des personnes impliquées dans la gestion des changements du projet :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Plan de gestion des changements du projet | I | I | **A** | C | I | I | **R** | I |
| Gérer les changements de projet | I | C | **A** | **S** | I | I | **R** | C |

*\*AGB : Organe de gouvernance approprié. (par exemple, pour les projets informatiques, il s'agit du comité de pilotage informatique).*

Les coordonnées de chacune des parties prenantes ci-dessus sont documentées dans la *matrice des parties prenantes du projet*.

# Outils et techniques

Les techniques suivantes seront utilisées pour la gestion du changement du projet :

* Analyse d'impact ;
* ...

*<Veuillez énumérer les techniques de gestion du changement en fonction des besoins de votre projet ou/et de votre organisation.*

Les outils suivants seront utilisés pour la gestion des changements du projet :

* Journal des modifications ;
* Formulaire de demande de modification ;
* ...

*<Veuillez personnaliser la liste ci-dessus en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.*

## Journal des modifications

*Le journal des modifications du* projet a la structure suivante :

*< Définir le journal des changements à utiliser pour identifier, évaluer et concevoir la mise en œuvre des changements. L'analyse des changements doit être documentée et suivie dans un journal des changements à des fins de suivi et de contrôle. Veuillez personnaliser la structure du journal des changements fournie en fonction des besoins de votre projet ou/et de votre organisation. Fournissez un lien vers le journal des modifications>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Journal des modifications** | |
| **Identification et description des changements** | |
| ID | L'identifiant de la modification. Il doit être numéroté de manière séquentielle. |
| Catégorie | Classer les changements par catégories : nouvelles exigences, problèmes ou risques, améliorations de l'activité, etc. |
| Changement de nom | Un nom court pour le changement à utiliser comme référence. |
| Description et détails des modifications | Une description des détails du changement et des conséquences de l'inaction. |
| Statut | L'état de modification peut être l'un des suivants :  **Soumis** : il s'agit du statut initial. Utilisez-le pendant que la modification est en cours de définition.  **Enquêter** : utilisez cette option pour lancer une enquête. Pour cela, un enquêteur doit être sélectionné et une tâche doit être assignée.  **Attente de l'approbation** : utilisez cette option pour lancer l'approbation. Avant de le faire, assurez-vous que l'enquête est complète et que les estimations indiquées sont correctes.  **Approuvé** : ce statut est activé lorsque le processus d'approbation est terminé avec succès.  **Rejeté** : ce statut est attribué lorsque le processus d'approbation aboutit à un rejet.  **Reporté** : ce statut permet de reporter indéfiniment l'action.  **Fusionné** : cet état indique que cette modification a été fusionnée avec une autre modification et qu'elle n'est donc plus traitée activement. La fusion est courante lorsqu'un grand nombre de modifications sont utilisées.  **Mis en œuvre** : ce statut indique que cette modification est déjà mise à jour dans le plan de travail. |
| Demandé par | Le nom de la personne qui demande le changement. |
| Date d'identification | La date à laquelle la modification a été apportée. |
| **Évaluation des changements et description des actions** | |
| Détails de l'action  (effort et responsabilité) | Description de l'action recommandée, des étapes, des résultats attendus, du calendrier, des ressources et des efforts nécessaires. |
| Taille | La taille du changement représente l'effort lié à la mise en œuvre du changement.  Les valeurs possibles sont :  **5=très élevé, 4=élevé, 3=moyen, 2=faible, 1=très faible** |
| Priorité | Une valeur numérique indiquant la priorité du changement.  Les valeurs possibles sont :  **5=très élevé, 4=élevé, 3=moyen, 2=faible, 1=très faible** |
| Date cible | La date à laquelle le changement de projet est censé être livré. |
| **Approbation des changements** | |
| Approuvé par | Personne (ou comité) qui a approuvé le changement. |
| Date d'approbation | Date à laquelle la modification du projet est approuvée. |
| Escalade | À transmettre aux couches dirigeantes ou directrices : Oui ou Non. |
| **Mise en œuvre du changement** | |
| Date de livraison réelle | La date à laquelle la modification du projet sera livrée. |
| Traçabilité/Commentaires | Le ou les identifiants de la tâche (dans le plan de travail du projet) mettant en œuvre le changement, ou/et les identifiants des entrées du journal des problèmes, des risques ou des décisions connexes. Toute information supplémentaire relative au changement (activités). |

L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

## Formulaire de demande de modification

Le formulaire de demande de changement pour le projet utilise le modèle de *formulaire de demande de changement de* PM2 et aucune modification n'a été apportée à la structure, aux champs ou aux valeurs, comme suit :

*<Définir le formulaire de demande de changement à utiliser pour identifier, évaluer et approuver la mise en œuvre des changements.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulaire de demande de modification** | |
| **Demande de changement** | |
| Nom du projet | *< L'identifiant du changement. Il doit être numéroté de manière séquentielle. >* |
| Modifier l'ID | *< L'identificateur de changement du journal des changements. IT lie cette demande de changement à l'entrée correspondante dans le journal des changements. >* |
| Changement de nom | *< Un nom court pour ce changement. >* |
| Date d'identification | *< La date à laquelle la modification a été apportée. jj/mm/aaaa>* |
| Demandé par | *< Le nom de la personne qui demande le changement. >*  *Un nom court (description) pour le changement.* |
| Catégorie | Classer les changements par catégories : nouvelles exigences, problèmes ou risques, améliorations de l'activité, etc. |
| Priorité | *<Notez que la priorité est donnée du point de vue du demandeur et n'est pas nécessairement la priorité qui sera donnée à ce changement (s'il est approuvé) après qu'une analyse d'impact ait été effectuée et que le changement soit classé par rapport à d'autres demandes de changement ou travaux)>.*  Une valeur numérique indiquant la priorité du changement. Les valeurs possibles sont :  **5=très élevé, 4=élevé, 3=moyen, 2=faible, 1=très faible** |
| **Description et détails des modifications** | |
| Situation actuelle | *< Décrire la situation actuelle (un problème, une opportunité ou un nouveau besoin - pourquoi est-il nécessaire d'apporter un changement au projet ? >.* |
| Situation souhaitée | *< Décrivez la situation souhaitée. Quel est l'objectif et les avantages de cette demande de changement ? >.* |
| Impact ou risques | *< Décrivez l'impact ou les risques de ne pas mettre en œuvre ce changement. Si cet impact ou ces risques peuvent être quantifiés, alors cela peut aider à l'analyse (analyse coûts-bénéfices) et à la décision finale concernant la mise en œuvre (ou non) et la priorité de ce changement. >* |
| Hors champ | *< Clarifier ce qui est hors de la portée de cette demande de changement. Cela clarifie davantage les limites du changement demandé et garantit que seul le changement nécessaire est mis en œuvre. >* |
| **Références et documents connexes** | |
| Lien | L'emplacement des documents pertinents (ou justificatifs) |

L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

# Activités d'identification des changements

*< Personnalisez les activités qui seront utilisées pour identifier les risques de ce projet et définissez les catégories de risques.>*

L'objectif de cette section est de décrire les activités et les outils d'identification des changements spécifiques au projet qui seront utilisés pour ce projet.

L'identification des changements peut être le résultat d'un brainstorming de l'équipe de projet, d'une réunion de projet, d'un retour d'information des utilisateurs, d'une réponse à un risque (par exemple pour éviter un risque), d'une analyse des hypothèses ou d'une demande d'une partie prenante.

Notez que les problèmes de taille importante peuvent parfois conduire à un changement de projet. Par conséquent, les problèmes sont souvent liés à des éléments de changement de projet (enregistrés, évalués, attribués et suivis à l'aide du *journal des changements*).

Un *formulaire de demande de changement* peut également être utilisé pour documenter la demande initiale de changement, en offrant une justification et des informations de base qui peuvent aider à l'analyse des exigences de changement, de l'impact et du meilleur plan d'action.

L'objectif du *formulaire de demande de changement* est de saisir la nécessité et les caractéristiques d'un changement de projet. La demande de changement est la première étape du processus de demande de changement. Une fois la demande de changement enregistrée dans le journal des changements, ce formulaire est mis à jour avec l'ID de changement attribué et le formulaire est archivé.

Le *journal des changements du* PM2 est l'outil utilisé pour enregistrer et mettre à jour les changements apportés au projet et les actions connexes.

# Activités d'évaluation du changement et de recommandation d'actions

L'objectif de cette section est de décrire les activités et outils spécifiques d'évaluation des changements et de recommandation d'actions qui seront utilisés pour ce projet.

Les activités et les outils utilisés sont :

* Analyse d'impact *: évaluer l'impact du changement sur les dimensions du projet (temps, coût, qualité).*
* Analyse des risques *< par exemple en cas d'introduction de nouveaux risques*>.
* Journal des risques.
* Journal des modifications.
* .....

Les changements seront examinés et évalués lors des réunions de contrôle des changements, comme décrit dans le *plan de gestion des communications*. Au cours des réunions de contrôle des changements, des activités de recommandation seront proposées, discutées, classées par ordre de priorité et enregistrées dans le *journal des changements,* avec les commentaires du chef de projet ou d'autres parties prenantes.

Notez qu'un premier niveau de discussion sur les changements du projet peut également avoir lieu lors de la réunion de suivi du projet, plus fréquente, où le plan d'action pour les changements mineurs peut être convenu.

# Décisions d'approbation des changements

Les actions recommandées pour les changements de taille importante (c'est-à-dire ayant un impact significatif sur le délai de livraison et le budget) seront discutées lors de la réunion du comité de pilotage du projet (PSC), prévue tous les mois. Le comité de pilotage du projet (PSC) joue le rôle de ce que l'on appelle habituellement le comité de contrôle des changements (CCB) ou le comité consultatif des changements (CAB).

Pour chaque modification, le *journal des modifications* devrait déjà contenir les informations suivantes :

* Modifier la description et l'évaluation ;
* Action recommandée, principales étapes, résultats attendus, et estimation du temps, des ressources et des coûts ;
* Changement approuvé par.

Pour les changements qui n'ont pas d'impact significatif sur le délai de livraison et le budget, les changements peuvent être approuvés lors des réunions de contrôle des changements.

## Escalade

< Veuillez personnaliser / documenter tout écart par rapport au processus d'escalade décrit dans le manuel de projet, s'il est spécifique au processus de gestion des changements du projet, ou référence au manuel de projet.>.

Le processus d'escalade des changements pour ce projet est le suivant :

* Seuls les changements de taille très faible et faible (c'est-à-dire sans impact sur le budget global alloué et les délais du projet) peuvent être approuvés au niveau de la gestion (Business Manager (BM) et Project Manager (PM) (par exemple, pendant les réunions de suivi du projet) ou pendant les réunions de contrôle des changements) ;
* Les autres changements (de taille moyenne, élevée et très élevée) sont approuvés par le comité de pilotage du projet (CSP) ;
* Le cas échéant, le comité de pilotage du projet (PSC) transmet les demandes de changement aux autres organes de gouvernance de l'entreprise pour approbation.
* Les modifications de la portée du projet sont signalées chaque année dans le rapport d'avancement du projet, qui doit être examiné et approuvé par l'organe de gouvernance approprié (par exemple, le MAP/CPO/ISPMB pour les projets informatiques).

# Activités de mise en œuvre du changement

Les activités liées à la mise en œuvre des changements et leur statut seront documentés dans :

* Plan de travail du projet
* Journal des problèmes
* ...

<Veuillez faire référence au plan de travail du projet ou à d'autres documents ou outils dans lesquels la mise en œuvre des changements peut être reflétée, suivie et contrôlée.>

# Contrôle des changements et rapports

*< Veuillez personnaliser la description en fonction des besoins de votre projet ou/et de votre organisation >.*

Les changements nouveaux ou en cours seront identifiés/évalués chaque semaine lors des réunions de suivi du projet et le chef de projet mettra alors à jour le *journal des changements* avec les résultats de l'analyse/examen.

Pour les changements de taille moyenne, élevée et très élevée, le chef de projet rendra compte mensuellement de leur état d'avancement au comité de pilotage du projet (CSP) et, le cas échéant, aux autres parties prenantes du projet (conformément au *plan de gestion des communications*), par exemple aux organes de gouvernance de l'entreprise (par le biais du *rapport* annuel *sur l'avancement du projet*).

<Veuillez-vous référer au plan de gestion des communications ou à d'autres documents soutenant le contrôle des changements et les rapports.>

# Plans PM² connexes

**Manuel du projet**

Le *manuel de projet* établit l'approche de haut niveau pour la mise en œuvre des objectifs du projet, qui comprend la documentation requise, les normes à prendre en compte et le résumé de haut niveau de l'approche de gestion des changements et du processus d'escalade. L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

**Gestion des communications Plan**

Le *plan de gestion des communications* permet de s'assurer que toutes les parties prenantes du projet disposent des informations dont elles ont besoin pour remplir leur rôle tout au long du projet. Il définit et documente le contenu, le format, la fréquence, le public et les résultats attendus des éléments de communication. L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

**Plan de gestion de la qualité**

La gestion de la qualité (exigences, approche, processus et responsabilités en matière de qualité, et activités d'assurance et de contrôle de la qualité) est décrite dans le *plan de gestion de la qualité*, ainsi que dans la **procédure de configuration du projet pour les changements de livrables et d'artefacts**. L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

**Gestion des problèmes**

La gestion des problèmes est décrite dans le *plan de gestion des problèmes*. Cet artefact définit comment les problèmes sont identifiés, évalués et assignés à la résolution. La gestion des problèmes prend en charge la résolution des problèmes qui peuvent impliquer un processus de gestion du changement. L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

# Annexe 1 : Références et documents connexes

<Utilisez cette section pour référencer (ou joindre si nécessaire dans une annexe séparée) toute information pertinente ou supplémentaire. Précisez chaque référence ou document connexe par son titre, sa version (le cas échéant), sa date et sa source (par exemple, l'emplacement du document ou l'organisation qui l'a publié).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Référence ou document connexe** | **Source ou lien/localisation** |
| 1 | *<Exemple de document connexe>*  04.Project\_Handbook.XYZ.11-11-2099.V.1.0.docx | *<Exemple d'un lieu>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | *<Exemple de référence>*  *< "La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |