

DG [Nom]

Unité [Nom]

Plan de gestion des problèmes

**<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 problèmes |
| **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 des enjeux 4

3. Description du processus de gestion des problèmes 4

4. Rôles et responsabilités en matière de gestion des problèmes 6

5. Outils et techniques 7

6. Activités d'identification des problèmes 9

7. Activités d'évaluation des problèmes et de recommandation d'actions 9

7.1. Escalade 10

7.2. Décision 10

8. Activités de mise en œuvre des actions 10

9. Activités de contrôle des émissions 10

10. Plans PM² connexes 11

Annexe 1 : Références et documents connexes 12

# Introduction

Le *plan de gestion des problèmes* définit et documente les activités, les rôles et les responsabilités des personnes impliquées dans l'identification, l'évaluation, l'attribution, la résolution et le contrôle des problèmes du projet. Les problèmes sont définis comme des événements non planifiés liés au projet qui se sont produits et qui nécessitent une action de gestion de projet.

En outre, ce plan documente les décisions, définit les responsables des décisions et assure le suivi de la mise en œuvre des principales décisions prises. Les décisions peuvent être prises lors des réunions du comité de pilotage du projet (PSC) et d'autres réunions.

Les objectifs de ce document sont :

* Décrire le processus de gestion des problèmes à utiliser pour le projet ;
* Identifier les rôles et responsabilités liés à la gestion des problèmes ;
* Spécifier la méthodologie, les normes, les outils et les techniques utilisés pour soutenir la gestion des problèmes.

# Objectifs de gestion des problèmes

La gestion des problèmes vise à garantir que les problèmes qui ont un impact potentiel sur la portée du projet, le temps, le coût, la qualité, le risque ou la satisfaction des parties prenantes sont évalués et traités. Les décisions pertinentes peuvent également être enregistrées dans le *journal des problèmes.*

Les décisions clés peuvent être consignées dans un *journal des décisions*, ce qui donne de la visibilité aux décisions et permet de savoir comment et par qui elles sont prises, et à qui elles doivent être communiquées.

# Description du processus de gestion des problèmes

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

Le processus de gestion des problèmes du projet PM2 définit les activités liées à l'identification, la documentation, l'évaluation, la hiérarchisation, l'affectation, la résolution et le contrôle des problèmes.

Le processus de gestion des problèmes pour ce projet est un processus en quatre étapes et relève de la responsabilité du gestionnaire de projet (GP) qui doit exécuter le processus lorsque cela est nécessaire tout au long du cycle de vie du projet :

**Étape 1 : Identification des problèmes**

L'objectif de cette étape est de faciliter l'identification et la documentation des problèmes. Des problèmes peuvent survenir dans le cadre du projet si :

* Il existe des désaccords sur l'interprétation des exigences ;
* L'équipe centrale du projet (ECP) éprouve des difficultés à atteindre les objectifs fixés (par exemple, en termes de temps, de ressources ou de qualité) ;
* Les non-conformités sont identifiées par l'équipe centrale du projet (PCT) ou par d'autres parties prenantes (par exemple, le responsable de l'assurance qualité) ;
* Les risques identifiés dans le *journal des risques* se concrétisent, et les risques passent ainsi de problèmes potentiels à des problèmes réels ;
* Effets externes qui influencent le projet de manière négative ;
* Beaucoup d'autres raisons.

Les problèmes peuvent être identifiés / soulevés par n'importe quelle partie prenante du projet tout au long du cycle de vie du projet, en utilisant différents canaux de communication tels que les réunions, les e-mails, les rapports, entre autres. Après avoir reçu l'information sur le problème, le gestionnaire de projet (PM) enregistre le problème dans le *journal des problèmes*. Les problèmes peuvent également être enregistrés dans le *journal des problèmes* par les membres de l'équipe centrale du projet (ECP), puis validés par le gestionnaire de projet (GP).

Le *journal des problèmes* contient des informations à remplir à ce stade, telles que l'identifiant du problème, la catégorie du problème (par exemple, informatique, entreprise, personnes et organisation, etc.), les détails du problème et son impact, le statut du problème, le nom de la personne qui a identifié le problème et la date d'identification.

**Étape 2 : Évaluation des problèmes et recommandation d'action :**

Le but de cette étape est d'évaluer l'urgence et l'impact du problème et de décider d'une priorité pour sa résolution.

Lorsqu'un problème survient, une évaluation initiale (informelle) sera effectuée par la personne qui a soulevé le problème. Cette évaluation informelle tiendra compte d'aspects tels que

* **Catégorie** : Le problème est-il lié à un domaine spécifique ?
* **Impact** : Quelles sont les conséquences possibles de cette question ? Aura-t-elle des impacts contractuels ?
* **L'urgence** : Quelle est l'urgence d'une solution à ce problème ? Cela influencera la vitesse et la planification du signalement et de la résolution du problème.
* **Taille** : S'agit-il d'un problème qui nécessite un certain effort/constant pour le résoudre, ou est-il mieux géré par une action immédiate ?

*< Dans l'évaluation initiale, il n'est pas nécessaire d'aller très loin dans les considérations des différentes dimensions, mais le rapport du problème doit être adapté à la situation et à son impact. Si le problème a été jugé urgent, le chef de projet doit en être informé, afin d'assurer un traitement rapide de la question. >*

Après cette première évaluation, le gestionnaire de projet (GP) confie l'analyse détaillée du problème à une partie prenante du projet. Cette personne évaluera le problème et identifiera sa cause profonde. Elle recommandera également une solution et détaillera les étapes, les efforts et les ressources nécessaires. Ces informations seront documentées dans le *journal des problèmes*, puis utilisées pour demander l'approbation des décideurs appropriés (en fonction du processus d'escalade). Le gestionnaire de projet (PM) documente ensuite les décisions dans le *journal des décisions*.

Les problèmes peuvent générer de nouvelles demandes de changement et les étapes suivantes peuvent donc suivre le processus de gestion des changements du projet.

**Étape 3 : Mise en œuvre des actions :**

Une fois les problèmes évalués et les mesures correctives approuvées, le gestionnaire de projet (GP) intégrera ces mesures dans le *plan de travail du projet* et mettra à jour la documentation liée au projet, comme les plans et les journaux du projet (par exemple, le *journal des décisions, le plan des ressources*, le journal des *changements* et le *plan de gestion des communications*, le cas échéant).

**Étape 4 : Contrôle des émissions :**

L'objectif de cette étape est de surveiller et de contrôler les problèmes identifiés au cours du projet, afin de pouvoir les communiquer facilement aux différents niveaux de décision du projet, pour l'approbation des mesures correctives ou les mises à jour de l'état d'avancement.

Des réunions de suivi du projet seront organisées chaque semaine et serviront à réviser l'état des problèmes et des actions connexes, et à identifier les nouveaux problèmes. Le gestionnaire de projet (GP) est responsable de la mise à jour du *journal des problèmes*, ce qui peut inclure l'ajout de nouveaux problèmes, la mise à jour de l'état des problèmes, la mise à jour des détails des mesures correctives, la modification des niveaux d'urgence, d'impact et/ou de taille en fonction des changements dans l'environnement du projet, etc.

En outre, le gestionnaire de projet (GP) rendra compte périodiquement (mensuellement) de l'état des principaux problèmes identifiés pour le projet au comité directeur du projet (CDP) et, le cas échéant, aux autres parties prenantes du projet (conformément au *plan de gestion des communications du* projet).



*< Si vous adaptez le processus, assurez-vous de recréer le diagramme de processus ci-dessus>.*

## Rôles et responsabilités en matière de gestion des problèmes

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

* **Comité de pilotage du projet (PSC)** : il est consulté pour l'approbation des actions de remédiation et est informé mensuellement de l'état des problèmes. Il peut réévaluer les problèmes et modifier l'urgence, l'impact ou la taille, identifier de nouveaux problèmes, affiner l'approche des mesures correctives et transmettre les problèmes aux autres parties prenantes.
* **Propriétaire du projet (PO)** : il est responsable de tous les problèmes identifiés et a la responsabilité d'approuver ou de rejeter les actions de remédiation liées aux problèmes majeurs, ou de les faire remonter selon la procédure de remontée.
* **Business Manager (BM)** : est consulté pour l'évaluation des problèmes et pour valider les mesures recommandées, l'urgence, l'impact, la taille/effort et l'estimation du temps. Le Business Manager (BM) est également responsable de l'identification et de l'évaluation des problèmes liés à l'activité, puis de la communication de ces problèmes au Project Manager (PM).
* **Fournisseur de solutions (PS)** : est informé des problèmes et des actions correctives prévues pour le projet. Le fournisseur de solutions est également consulté pour l'approbation des étapes d'action recommandées, l'urgence, l'impact, l'estimation de la taille/effort 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 problèmes, ainsi que de leur consolidation et de leur documentation dans le *journal des problèmes*. Le PM attribue les tâches de résolution des problèmes aux membres de l'équipe centrale du projet (PCT) ou à d'autres parties prenantes du projet. La personne assignée à un problème y travaillera, en fonction de la priorité qui lui a été donnée, et signalera quand le problème pourra être clos.
* **Équipe centrale du projet (ECP)** : elle est consultée pour les activités de gestion des problèmes et identifie, évalue et résout les problèmes tout au long du cycle de vie du projet.
* **Business Implementation Group (BIG)** : peut identifier de nouveaux problèmes et est consulté pour l'évaluation des problèmes et pour valider les étapes d'action recommandées, l'urgence, l'impact, la taille/effort et l'estimation du temps, le cas échéant.
* **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 problèmes :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Plan de gestion des problèmes | I | I | **A** | C | C | I | **R** | C |
| Gérer les problèmes et les décisions | I | I | **A** | **S** | C | 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 des problèmes :

* Diagramme d'Ishikawa ;
* Diagramme de Pareto ;
* ....

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

Les outils suivants seront utilisés pour la gestion des problèmes :

* Journal des problèmes
* Journal de décision
* ...

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

**Journal des problèmes**

Le *journal des problèmes* du projet utilise le modèle de *journal des problèmes de* PM2 et aucune modification n'a été apportée à la structure, aux champs ou aux valeurs, comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification et description du problème** | |
| ID | L'identifiant de l'émission. Il doit être numéroté de manière séquentielle. |
| Catégorie | Catégories de questions liées au domaine concerné par la question (par exemple, les affaires,  IT, People & Organisation, External et Legal). |
| Nom de la question | Nom court pour (décrire) le problème. |
| Description et détails du problème | Une description de l'enjeu et des conséquences de l'inaction. |
| Statut | L'état du problème peut être l'un des suivants :  **Ouvert : le** problème a été identifié mais aucune décision n'a encore été prise sur la manière de le résoudre.  **Reporté :** ce statut permet de reporter la question en raison d'autres priorités.  **Résolu :** ce statut indique que toutes les actions nécessaires sont terminées et que le problème est résolu.  **Fermé :** ce statut indique la fermeture du problème une fois que le travail est terminé et vérifié. |
| Identifié par | Le nom de la personne qui identifie le problème. |
| Date d'identification | La date à laquelle le problème a été soulevé. |
| **Évaluation des problèmes 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. |
| Urgence | Une valeur numérique indiquant l'urgence de la question. Les valeurs possibles sont :  **5=très élevé, 4=élevé, 3=moyen, 2=faible, 1=très faible** |
| Impact | Une valeur numérique dénotant la gravité / l'impact du problème. Les valeurs possibles sont :  **5=très élevé, 4=élevé, 3=moyen, 2=faible, 1=très faible** |
| Taille | La taille du problème représente l'effort/le coût lié à la résolution du problème.  Les valeurs possibles sont :  **5=très élevé, 4=élevé, 3=moyen, 2=faible, 1=très faible** |
| Date cible | La date à laquelle le problème devrait être résolu. |
| Propriétaire de la question | La personne responsable de la résolution efficace du problème. |
| Escalade | À transmettre aux couches dirigeantes ou directrices : **Oui** ou **Non**. |
| Traçabilité/Commentaires | L'identifiant ou les identifiants de la tâche (dans le plan de travail du projet) qui met en œuvre les actions liées aux problèmes, ou/et les identifiants des entrées du journal des changements, des risques ou des décisions. Toute information supplémentaire relative aux actions (par exemple, les activités, les approbations). |

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

**Journal de décision**

Le *journal de décision* du projet utilise le modèle de *journal de décision* de PM2 et aucune modification n'a été apportée à la structure, aux champs ou aux valeurs, comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification des décisions** | |
| ID | L'identifiant de la décision. Il doit être numéroté de manière séquentielle. |
| Identifié par (Initiateur) | Le nom de la personne qui identifie le besoin de la décision. |
| Traçabilité/Commentaires | Les ID des entrées du journal des changements, des risques ou des problèmes connexes. Toute information supplémentaire liée à la décision. |
| Catégorie | Catégories de décisions liées au domaine concerné par la décision (par exemple : affaires, informatique, personnel et organisation, externe et juridique). |
| Nom de la décision | Nom court pour (décrire) la décision. |
| Description de la décision | Une description des détails de la décision et de son impact, le cas échéant. |
| Personnes présentes lors de la décision | Décision prise lors d'une réunion, ou par des personnes responsables. |
| **Propriété** | |
| Propriétaire de la décision | La personne responsable de la décision. |
| Date de la décision | Date à laquelle la décision a été prise |
| Escalade | À transmettre aux couches dirigeantes ou directrices : **Oui** ou **Non**. |
| **Mise en œuvre de la décision** | |
| Date de la demande de décision | A partir de quand cette décision est-elle applicable. |
| Décision communiquée à : | Groupe, équipes, public à qui la décision doit être communiquée. |

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

# Activités d'identification des problèmes

*< Personnalisez l'approche, les outils et les techniques qui seront utilisés pour identifier, évaluer et recommander des actions pour résoudre les problèmes pour ce projet. Indiquez la personne qui approuvera les actions liées aux problèmes.>*

Cette section décrit les principales tâches liées à la détection et à l'enregistrement des problèmes, à l'analyse de la nature et de l'étendue du problème, et à la mise en œuvre des actions correctives appropriées.

Les problèmes seront identifiés par toute partie prenante du projet et seront ensuite documentés dans le *journal des problèmes*.

*< Seuls les problèmes qui ne peuvent être résolus facilement et qui nécessitent une action de gestion doivent être enregistrés dans le journal des problèmes.>*

**Notes :**

* Toutes les activités du projet (par exemple, les actions des petites réunions) qui ne figurent pas dans le plan de travail du projet doivent être enregistrées, attribuées et suivies à l'aide du *journal des problèmes*.
* Tout risque déclenché nécessitant une action crée un problème qui doit être traité (et doit être enregistré, évalué, attribué et suivi à l'aide du *journal des problèmes*).
* Les problèmes de taille importante peuvent parfois entraîner un changement de projet. Par conséquent, les problèmes sont souvent liés à des éléments de changement du projet (enregistrés, évalués, attribués et suivis à l'aide du *journal des changements*).

# Activités d'évaluation des problèmes et de recommandation d'actions

Le gestionnaire de projet (GP) confie l'analyse détaillée du problème à un intervenant du projet. Cette personne évaluera le problème et identifiera sa cause profonde. En outre, elle recommandera une solution et détaillera les étapes, les efforts et les ressources nécessaires. Ces informations seront documentées dans le *journal des problèmes*.

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

Les méthodes qui seront utilisées pour analyser et résoudre un problème sont les suivantes :

* Diagramme "Ishikawa" (en arête de poisson) :
  + Décrivez le problème ou les symptômes ;
  + Identifiez les causes potentielles et catégorisez-les ;
  + Regardez les explications détaillées pour chaque cause ;
  + Examinez à nouveau les raisons qui sous-tendent l'explication. Cela vous aidera à trouver la cause profonde du problème ;
  + Créez un plan d'action pour résoudre ce problème.
* Diagramme de Pareto :
  + Classez les problèmes en fonction de la fréquence à laquelle ils se produisent ;
  + Concentrez-vous d'abord sur les problèmes les plus fréquents.

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

Les questions qui sont à l'origine de modifications du projet suivront le processus de gestion des modifications du projet.

## 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 problèmes, ou référence au manuel de projet.>

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

* Seules les actions de remédiation des problèmes dont la taille et l'impact sont très faibles ou faibles peuvent être approuvées au niveau de la gestion (approbation du gestionnaire d'affaires (BM) et du gestionnaire de projet (PM)) ;
* D'autres actions (de taille ou d'impact moyen, élevé et très élevé) sont approuvées par le comité de pilotage du projet (PSC) ;
* Le cas échéant, le COPS tient des réunions extraordinaires pour approuver les mesures correctives liées à des problèmes urgents ou très urgents ayant un impact ou une ampleur considérable.
* Les problèmes majeurs (taille ou impact élevé ou très élevé) sont signalés chaque année dans le rapport d'avancement du projet, qui doit être examiné et approuvé par le MAP/CPO/ISPMB.

## Décision

Les questions sont suivies en même temps que les décisions clés. Ces décisions (au niveau de la gestion, de la direction ou du pilotage) seront documentées dans le *journal des décisions*, qui mentionne les questions, les risques ou les changements connexes, décrit les détails de la décision, identifie la personne ou le groupe responsable de la décision et la personne à qui la décision doit être communiquée.

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

# Action Activités de mise en œuvre

Les activités liées à la mise en œuvre des actions de remédiation et leur état d'avancement seront documentées dans :

* Plan de travail du projet ;
* ...

<Veuillez-vous référer au plan de travail du projet ou à d'autres documents permettant de surveiller et de contrôler la mise en œuvre des mesures d'assainissement.>

# Activités de contrôle des problèmes

Les problèmes nouveaux ou ouverts seront soulevés / suivis chaque semaine lors des réunions de suivi du projet et attribués à une partie responsable. Le gestionnaire de projet (PM) mettra alors à jour le *journal des problèmes* avec les résultats de l'analyse / de l'examen.

*< En règle générale, les problèmes ne peuvent pas être éliminés sans une évaluation que le problème ne se produit plus. Le gestionnaire de projet doit évaluer qu'un problème fermé n'est effectivement plus un problème. Si ce n'est pas le cas, le problème peut être rouvert >.*

Si un problème est considéré comme clos et validé par le chef de projet (PM), la personne responsable de la résolution mettra à jour les leçons apprises pour le projet.

Pour les changements de taille moyenne, élevée et très élevée, le gestionnaire de projet (PM) fera un rapport mensuel sur leur état d'avancement au comité de pilotage du projet (PSC) et, le cas échéant, à d'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*). *< Lorsqu'un problème est signalé, il est important d'être aussi informatif que possible dans la description du problème. >*

# Plans PM² connexes

**Manuel du projet**

Le *manuel du 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 les procédures de résolution des conflits et 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.

**Gestion des risques**

Le *plan de gestion des risques* documente la manière dont les risques seront identifiés, qui assume cette responsabilité et à quelle fréquence les risques doivent être réexaminés. Il définit également l'approche de surveillance des risques et détermine à qui les risques seront transmis. 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.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Exemple d'un lieu>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | 05.Risk\_Management\_Plan.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 3 | 09.Plan\_de\_gestion\_des\_communications.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 4 | 24.Issue\_Log. XYZ.11-11-2013.V.1.0.xlsx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 5 | 25.Decision\_Log.XYZ.11-11-2013.V.1.0.xlsx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 6 | Dossier du projet | *<Insérer l'emplacement du dossier du projet.>* |
| 7 | *<Exemple de référence>*  *<"La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |