Dept [Nom]

Unité [Name]

Rapport de Fin de Projet

**<Nom du Projet>**

Date: <Date>

Version: <Version>

Version Modèle: 3.0.1



**Document Control Information**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Titre du Document:** | Rapport de Fin de Projet |
| **Nom du Projet:** | <Nom du Projet> |
| **Auteur:** | <Auteur du document> |
| **Porteur de Projet:** | <Nom, prénom, position> |
| **Chef de Projet:** | <Chef de Projet> |
| **Version:** | <Version> |
| **Classification:** | <Public, Restreint, Confidentiel> |
| **Date:** | <Date> |

**Relecteur(s) et Approuveur(s):**

NOTE : Tous les approbateurs sont requis. Les détails 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** |
|  |  | *<Approuve / Relecture>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historique:**

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, formatage 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** | **Créée par** | **Description de la modification** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestion de la configuration: Emplacement pour le document**

La dernière version de ce document se trouve: <emplacement>.

|  |
| --- |
| *<Les notes en bleu doivent être supprimée de la version finale :>*  **Notes pour le modèle:**   * Texte en <orange>:doit être demplacé. * *Texte en <bleu>:* aide contextuelle pour remplir le modèle. Doit être supprimé. * Texte en vert: peut être adapté au contexte. Doit être recoloré en noir. |

TABLE OF CONTENTS

[1. Introduction 4](#_Toc430600142)

[2. Project Success 4](#_Toc430600143)

[2.1. Effectiveness 4](#_Toc430600144)

[2.2. Project Evaluation (Cost-Schedule-Scope-Quality) 4](#_Toc430600145)

[3. Project Management Evaluation 4](#_Toc430600146)

[3.1. Overall 4](#_Toc430600147)

[3.2. Risk Management 5](#_Toc430600148)

[3.3. Stakeholder Management 5](#_Toc430600149)

[3.4. Project Communications 5](#_Toc430600150)

[3.5. Issues and Conflict Resolution 5](#_Toc430600151)

[3.6. Deliverables Acceptance 5](#_Toc430600152)

[4. Project Transition 6](#_Toc430600153)

[5. Business Implementation 6](#_Toc430600154)

[6. Governance and Team Evaluation 6](#_Toc430600155)

[6.1. Performance of the Participating Organisation 6](#_Toc430600156)

[6.2. Performance of the Project Core Team 6](#_Toc430600157)

[7. Lessons Learned and Best Practices 6](#_Toc430600158)

[8. Post Project Recommendations 7](#_Toc430600159)

[Appendix 1: References and Related Documents 7](#_Toc430600160)

# Introduction

Le but de ce rapport est de résumer et de documenter tous les éléments clés trouvés pendant la durée du projet et/ou discutés lors de la réunion d'examen de fin de projet. L'objectif est de saisir la satisfaction globale des parties prenantes, d'effectuer une évaluation globale de l'expérience du projet, de documenter les leçons apprises, les meilleures pratiques et de proposer des recommandations post-projet.

La documentation des enseignements tirés permet aux projets/équipes de projet ainsi qu'à l'organisation permanente dans son ensemble de bénéficier de l'expérience acquise au cours du projet. Capturer les idées et les recommandations pour le travail post-projet lié aux opérations du produit/service, est également inestimable pour les projets futurs.

*<Résumez l'efficacité des différentes dimensions du projet et des activités du projet dans chaque section ci-dessous. Supprimez les sections qui ne sont pas pertinentes pour votre rapport de fin de projet, ou fusionnez-les comme bon vous semble. A la fin, résumez les leçons apprises pour le projet dans son ensemble.>*

En particulier, ce rapport doit aborder les sujets décrits dans les sections suivantes.

# Résultats du Projet

## Efficacité

*<Résumez l'efficacité avec laquelle le produit ou le service a répondu aux besoins du :*

*- Client*

*- Organisation exécutante*

*- des besoins*

*- de l'entreprise, comme spécifié dans le document d'analyse de rentabilité*

*Mettez en évidence les mesures de performance spécifiques du projet.*

*Détailler les résultats en tant que meilleures pratiques et leçons apprises.>*

## Evaluation du Projet (Coût-Échéances-Périmètre-Qualité)

*<Résumez l'efficacité de la gestion des dimensions essentielles du projet (coût, calendrier, portée et qualité) tout au long du projet.*

*Mettez en évidence :*

*- Si la portée initiale était stable et si les exigences ont été suffisamment gérées.*

*- Comment les changements du projet ont été gérés (en conformité ou non avec le plan de gestion des changements du projet).*

*- Importance des changements de portée approuvés par rapport à la portée initiale du projet.*

*Comparez les versions de base du calendrier et du budget du projet (planification) aux versions finales (exécution). Décrivez, évaluez et expliquez les divergences. Les estimations initiales étaient-elles exactes ?*

*Résumez la conformité aux normes de qualité définies pour les livrables du projet.*

*Identifier et discuter des problèmes spécifiques liés à la gestion des coûts, du calendrier, de la portée et de la qualité du projet.*

*Détaillez le résultat sous forme de meilleures pratiques et d'enseignements tirés.>*

# Evaluation de la Gestion de Projet

## Vue Globale

*<Présentez l'efficacité globale de la gestion de projet pour ce projet.*

*- Quels aspects de la gestion globale du projet auraient pu être améliorés ?*

*- Le niveau d'adaptation et de personnalisation de la méthodologie PM², la mise en œuvre des processus et l'utilisation des modèles ont-ils été efficaces ?*

*Plus précisément, vous pouvez utiliser les sections ci-dessous pour discuter de certains des aspects les plus importants de la gestion de projet. Supprimez ou fusionnez l'une des sections ci-dessous en fonction de vos besoins.>*

## Gestion des Risques

*<Résumez l'efficacité de la gestion des risques tout au long du projet.*

*Mettez en évidence :*

* *Les risques significatifs qui ont été identifiés et se sont effectivement produits*
* *Les risques significatifs qui se sont produits mais n'ont pas été identifiés*
* *l'efficacité des stratégies et des plans d'action sélectionnés pour les risques qui se sont effectivement produits.*

*Identifier et discuter des problèmes spécifiques.*

*Détailler le résultat sous forme de meilleures pratiques et d'enseignements tirés.>*

## Gestion des Parties Prenantes

*<Résumez l'efficacité de la gestion des parties prenantes dans le projet.*

*Mettez en évidence :*

* *Les parties prenantes clés qui n'ont pas été identifiées au début du projet.*
* *Activités de gestion des parties prenantes qui ont été particulièrement efficaces*
* *Activités de gestion des parties prenantes qui auraient pu être mieux réalisées ou qui devraient être évitées.*

*Identifiez et discutez des problèmes spécifiques.*

*Détaillez le résultat sous forme de meilleures pratiques et d'enseignements tirés.>*

## Communication

*<Résumez l'efficacité du plan de communication élaboré pour le projet.*

*Mettez en évidence :*

* *Les activités de communication qui ont été particulièrement efficaces*
* *les activités de communication qui auraient pu être mieux réalisées ou qui devraient être évitées.*

*Identifier et discuter des problèmes spécifiques.*

*Détailler le résultat sous forme de meilleures pratiques et d'enseignements tirés.>*

## Résolution des Problèmes et Conflits

*<Résumez l'efficacité de la gestion des problèmes et des conflits tout au long du projet.*

*Mettez en évidence :*

* *Questions et conflits significatifs*
* *Efficacité du processus de gestion des problèmes pour ces problèmes*
* *Efficacité de la résolution de tout conflit*

*Les problèmes ont-ils été résolus avant que le contrôle des changements ne soit nécessaire ?*

*Détaillez le résultat en tant que meilleures pratiques et leçons apprises.>*

## Acceptance des livrables

*<Résumez l'efficacité de l'acceptation des livrables tout au long du projet.*

*Mettez en évidence :*

* *Livrables significatifs*
* *L'efficacité du plan d'acceptation de ces livrables.*

*Identifier et discuter des problèmes spécifiques*

*Détailler le résultat sous forme de meilleures pratiques et d'enseignements tirés.>*

# Transition

*<Résumez l'efficacité de la transition du projet.*

*Mettez en évidence :*

* *Les étapes importantes de la transition*
* *L'efficacité des activités planifiées et exécutées pour ces étapes.*

*Identifier et discuter des problèmes spécifiques.*

*Détaillez le résultat en tant que meilleures pratiques et leçons apprises.>*

# Mise en Oeuvre Organisationnelle

*<Résumez l'efficacité de la mise en œuvre de l'activité tout au long du projet.*

*Mettez en évidence :*

* *Impacts significatifs sur la gestion des changements organisationnels*
* *L'efficacité des activités de mise en œuvre commerciale planifiées et exécutées pour ces impacts.*

*Identifier et discuter des problèmes spécifiques.*

*Détailler le résultat sous forme de meilleures pratiques et d'enseignements tirés.>*

# Gouvernance et Evaluation de l’Equipe

## Performance de l’organisation

*<Résumez l'efficacité de l'organisation participante dans le contexte de ce projet.*

*Mettez en évidence :*

* *Les responsabilités importantes de l'organisation participante*
* *Efficacité de l'organisation participante dans l'accomplissement de ses responsabilités.*

*Identifier et discuter des problèmes spécifiques.*

*Détailler le résultat sous forme de meilleures pratiques et d'enseignements tirés.>*

## Performance de l’Equipe Centrale du Projet

*<Résumez l'efficacité de l'équipe centrale du projet dans le contexte de ce projet.*

*Mettez en évidence :*

* *Responsabilités importantes de l'équipe centrale du projet*
* *Efficacité de l'équipe centrale du projet dans l'accomplissement de ses responsabilités.*

*Identifiez et discutez des problèmes spécifiques.*

*Détaillez le résultat en tant que meilleures pratiques et leçons apprises.>*

# Leçons et Bonnes Pratiques

*<Résumez les leçons apprises et les meilleures pratiques recommandées pour l'ensemble du projet. Vous pouvez également suggérer les prochaines étapes nécessaires à la mise en œuvre effective de toute idée d'amélioration.*

*Vous pouvez les organiser et les présenter par catégories (par exemple, technique, gouvernance, gestion de projet, gestion des risques, etc.>*

# Recommandations Post Projet

*<Résumez toutes les possibilités d'amélioration ou les recommandations de travail post-projet liées aux opérations du produit/service, telles que les extensions, la maintenance, les idées de projets de suivi, etc.*

*Mettez en évidence :*

* *Suggestions d'activités de suivi.*
* *Suggestions de projets de suivi.*
* *Suggestions d'activités de suivi liées spécifiquement à la mise en œuvre de l'activité et au changement organisationnel, ainsi qu'à la vérification de la réalisation des avantages escomptés.>*

# Annexe 1: Réferences Documents Liés

< 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'organisme qui l'a publié).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Référence ou Document** | **Source ou Lien/Emplacement** |
| 1 | *<04.Project\_Handbook.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx>* | *<Exemple>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | Répertoire | *<Insérez l’emplacement du fichier.>* |
| 3 | *<Référence>*  *<"The Communication on Risk Management, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, European Commission>* |