

DG [Nom]

Unité [Nom]

Plan de mise en œuvre de l’activité

**<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 mise en œuvre des activités |
| **Titre du projet :** | <Nom du projet> |
| **Auteur du document :** | <Document Author> |
| **Maître d'ouvrage :** | <Propriétaire du projet (PO)> |
| **Directeur commercial :** | <Business Manager (BM)> |
| **Chef de projet :** | <Directeur de projet (PM) |
| **Doc. Version :** | <Version> |
| **Sensibilité :** | <Public, Limited, 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. Notez que le Business Manager est tenu responsable de ce document, sauf mention contraire.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. Impact sur les processus 4

3. Impact sur les personnes 4

4. Impact sur la culture organisationnelle 4

5. Stratégies et activités de mise en œuvre des affaires 4

5.1 Stratégie de communication 4

5.2 Calendrier et jalons 4

5.3 Activités de promotion du projet 4

5.4 Activités de changement 5

5.4.1 Activités du projet 5

5.4.2 Activités de changement pour l'organisation permanente 5

5.4.3 Activités post-projet 5

5.5 Suivi des avantages 5

6. Besoins et activités de formation 5

7. **Annexe 1 : Références et documents connexes 6**

# Introduction

*< Définir les objectifs du plan de mise en œuvre de l'entreprise :*

* *Considérer l'impact du produit résultant sur l'organisation exécutante.*
* *Préparer l'organisation exécutante à accepter et à utiliser les résultats une fois qu'ils ont été livrés.*
* *Gérer les changements dans l'organisation qui pourraient résulter de la mise en œuvre du produit.>*

# Impact sur les processus

*< Comment le produit du projet affectera les processus commerciaux déjà existants dans l'organisation exécutante.*

*Définir les nouveaux processus d'affaires dans l'organisation performante. >*

# Impact sur les personnes

*< Définir l'impact de la mise en œuvre du projet sur les personnes qui utilisent le produit. >*

# Impact sur la culture organisationnelle

*< Ce projet a-t-il un impact sur les "aspects culturels" ?*

*Analyser et évaluer l'impact sur la culture de l'organisation.*

*En général, la culture organisationnelle ne peut être décrite directement, mais elle peut être observée dans les capacités et le comportement des membres de l'organisation, les méthodes de contrôle, les formes de communication, etc. Consciemment et inconsciemment, elles déterminent le comportement des membres de l'équipe de projet et leur donnent une orientation, et définissent ce qui est considéré comme bon, précieux et souhaitable.*

*Recherchez une déclaration de mission (ancienne et/ou nouvelle), l'organisation d'événements "sociaux" spécifiques, etc.>*

# Stratégies et activités de mise en œuvre des affaires

*<Notez que toutes les activités du projet identifiées et décrites dans cette section doivent être planifiées et contrôlées dans le cadre du plan global du projet - elles doivent apparaître dans le plan de travail du projet.>*

## 5.1 Stratégie de communication

*< Décrire une stratégie de communication qui facilitera la mise en œuvre efficace du plan de mise en œuvre des activités. Toute activité de communication régulière doit être incluse dans le plan de gestion des communications du projet. >*

## 5.2 Calendrier et jalons

*< Déterminer le calendrier et les étapes de la mise en œuvre de l'activité. Estimez la durée de la période de mise en œuvre de l'activité et l'ampleur du chevauchement avec d'autres activités du projet.>*

*< Développer un calendrier de haut niveau pour les activités clés de mise en œuvre de l'entreprise.>*

## 5.3 Activités de promotion du projet

*< Les projets obtiennent le soutien des parties prenantes internes et externes du projet grâce à l'utilisation de méthodes et d'instruments de communication appropriés pendant toute la durée du projet. La promotion du projet augmente l'attention de la direction et facilite l'acceptation effective par les parties prenantes des produits et des résultats du projet. >*

*<La promotion du projet est essentiellement une tâche de mise en œuvre commerciale intégrale qui doit être remplie par tous les rôles du projet. Les activités de promotion du projet peuvent être divisées en activités liées à la gestion du projet et aux résultats du projet. Plus les tâches de promotion du projet sont nombreuses et importantes pour la réussite du projet, plus elles peuvent être menées en tant que sous-projet distinct >.*

## 5.4 Activités de changement

### 5.4.1 Activités du projet

*< Décrire les activités qui relèveront des responsabilités directes du projet, et qui pourront être entièrement réalisées dans le cadre du mandat du projet et avant sa fin. >*

### 5.4.2 Activités de changement pour l'organisation permanente

*< Décrire les activités de changement (et leurs objectifs) qui sont nécessaires mais qui ne peuvent pas être exécutées dans le cadre du mandat, du budget et du délai du projet. Dans ce cas, les activités doivent être identifiées, décrites et "transmises" à l'organisation permanente pour qu'elle les réalise >.*

### 5.4.3 Activités post-projet

*< Identifiez, décrivez et suggérez toutes les activités de changement (ou de gestion du changement) qui doivent avoir lieu après la fin du projet. Il peut s'agir d'activités qui seront réalisées par l'organisation permanente, ou par d'autres projets connexes. Vous pouvez même aller jusqu'à recommander des projets de suivi qui rendent l'aspect de mise en œuvre commerciale du projet plus réussi.*

*Il convient de noter que les attentes concernant les éventuels travaux postérieurs au projet influencent également l'étendue des travaux à réaliser et les stratégies de conception des relations du projet avec d'autres travaux (autres projets ou travaux opérationnels qui se déroulent en parallèle ou à l'avenir) >.*

## 5.5 Suivi des avantages

*< Identifier, décrire et recommander des activités et des mesures pour évaluer la réalisation des bénéfices du projet à l'avenir. Ces activités peuvent être mises en œuvre par l'organisation permanente ou dans le cadre d'un futur projet.*

# Besoins et activités de formation

*< Définir les besoins en formation des personnes de l'organisation performante en raison de la mise en œuvre >.*

## 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 | Dossier du projet | *<Insérer l'emplacement du dossier du projet.>* |
| 3 | *<Exemple de référence>*  *<"La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |